



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN DAN PENGOPERASIAN SEKOLAH
DALAM NORMA BAHARU 2.0**

KANDUNGAN

1. Panduan Umum	1
1.1 Tujuan	1
1.2 Latar Belakang	2
1.3 Objektif	4
1.4 Tafsiran	4
1.5 Peranan dan Tanggungjawab.....	6
2. Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	11
2.1 Pendahuluan.....	11
2.2 Pengurusan Sekolah	11
2.3 Pengurusan Prasarana.....	12
2.4 Keselamatan Murid/Pelajar, Guru dan Warga Sekolah	15
2.5 Pengurusan Murid/Pelajar, Guru dan Warga Sekolah Yang Disahkan Positif COVID-19	19
2.6 Pengurusan Murid/Pelajar, Guru dan Warga Sekolah Yang Disahkan Sebagai Kontak Rapat Kepada Pesakit COVID-19	21
2.7 Pengurusan Murid/Pelajar, Guru dan Warga Sekolah Yang Disahkan Bergejala Kes COVID-19.....	23
2.8 Penutupan Institusi Pendidikan Bagi Kes Positif COVID-19	24
2.9 Pengajaran dan Pembelajaran (PdP).....	24
2.10 Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga	27
3. Institusi Pendidikan Swasta (IPS)	30
3.1 Pendahuluan.....	30
3.2 Pengurusan Pentadbiran	30

3.3	Perancangan Penggal Persekolahan	31
3.4	Perancangan Pengurusan Yuran dan Bayaran.....	32
3.5	Pengurusan Murid/Pelajar Antarabangsa.....	33
3.6	Pengurusan Sumber Manusia	34
3.7	Pengurusan Prasarana.....	35
3.8	Keselamatan Murid/Pelajar, Guru dan Kakitangan	36
3.9	Penutupan Institusi Pendidikan Bagi Kes Positif COVID-19	42
3.10	Pergerakan Murid/Pelajar	42
3.11	Pergerakan Tenaga Pengajar dan Kakitangan	43
3.12	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP).....	43
3.13	Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga	45
3.14	Pengurusan Asrama	45
4.	Pengurusan Prasekolah	48
4.1	Pendahuluan.....	48
4.2	Pengoperasian Prasekolah.....	48
4.3	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Prasekolah.....	50
5.	Pengurusan Asrama Sekolah	54
5.1	Pendahuluan.....	54
5.2	Pengurusan Umum	54
5.3	Pengurusan Bilik (Dorm) Asrama	55
5.4	Pengurusan Dewan Makan Asrama.....	57
5.5	Peraturan Keselamatan	58
5.6	Perkhidmatan Dobi	59
6.	Pengoperasian Surau	61

6.1	Pendahuluan	61
6.2	Pengurusan Umum	61
6.3	Solat Secara Bersendirian	61
6.4	Solat Berjemaah bagi Murid/Pelajar	62
6.5	Penggunaan Surau Sekolah Untuk Solat Jumaat	62
6.6	Solat Jumaat bagi Murid/Pelajar Asrama	64
7.	Pengurusan Murid Berkeperluan Khas (MBK)	66
7.1	Pendahuluan	66
7.2	Sebelum Sesi Persekolahan Bermula	66
7.3	Semasa Sesi Persekolahan	67
7.4	Perkhidmatan Sokongan Pendidikan Khas	70
7.5	Pengurusan PdP di Rumah	71
8.	Pelaksanaan Aktiviti Sukan Dan Kokurikulum	74
8.1	Pendahuluan	74
8.2	Pengurusan Umum	74
8.3	Sebelum Aktiviti	75
8.4	Semasa Aktiviti	76
8.5	Selepas Aktiviti	77
8.6	Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum dengan Pelibatan Agensi Luar	77
9.	Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Amali Teknikal dan Vokasional	80
9.1	Pendahuluan	80
9.2	Pengurusan Umum	81
9.3	Pelaksanaan PdP Amali	82
9.4	Latihan Amali di Industri	84

9.5	Latihan Amali Urut	86
10.	Pengurusan Pentaksiran Pusat dan Peperiksaan Awam	89
10.1	Pendahuluan.....	89
10.2	Pengurusan Pentaksiran Pusat	90
10.3	Pengurusan Peperiksaan Awam	90
10.4	Pengurusan Petugas Peperiksaan	92
10.5	Pengurusan Pengemas Bilik.....	93
10.6	Pengurusan Calon Di Pusat Peperiksaan	93
10.7	Pengurusan Khas Solat Bagi Calon Peperiksaan	94
10.8	Pengurusan Makan dan Minum Calon Peperiksaan	95
10.9	Pengurusan Pengisytiharan Kesihatan	96
10.10	Pengurusan Calon Bergejala.....	98
10.11	Pengurusan Calon Diarahkan Kuarantin	101
10.12	Pengurusan Calon Disahkan Positif COVID-19	103
10.13	Pengurusan Calon Lain Yang Tidak Dijangkiti COVID-19	106
11.	Pelaksanaan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	108
11.1	Pendahuluan.....	108
11.2	Peranan dan Tanggungjawab.....	108
11.3	Pelaksanaan Ujian SEGAK	110
11.4	Penyesuaian Prosedur Ujian SEGAK Berdasarkan Buku Panduan SEGAK 2016	113
	Penutup	115
	Lampiran 1	117
	Lampiran 2	118

Lampiran 3	119
Lampiran 4	121
Lampiran 5	122
Lampiran 6	123

1. Panduan Umum

Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu 2.0 ini mengandungi sepuluh (10) skop utama yang telah dikemas kini berdasarkan Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu yang telah dikeluarkan pada 5 Oktober 2020 dan Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah pada 4 Jun 2020 serta semua garis panduan tambahan (annex) yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sebelum ini.

1.1 Tujuan

- 1.1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian di KPM, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan pentadbir serta guru di sekolah tentang pengurusan sekolah dengan mengambil kira langkah-langkah bagi mengawal penularan jangkitan penyakit *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19).
- 1.1.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan surat pekeliling ikhtisas, surat siaran, arahan dan peraturan berkaitan yang sedang berkuat kuasa serta yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 1.1.3 Garis panduan ini terpakai kepada semua sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk prasekolah, Kolej Vokasional dan Kolej Tingkatan Enam di bawah KPM dan Institusi Pendidikan Swasta (IPS) yang berdaftar dengan KPM.

- 1.1.4 Tabika/tadika kerajaan, sekolah yang berdaftar dengan agensi kerajaan yang lain dan institusi pendidikan yang tidak berdaftar dengan KPM juga disarankan merujuk garis panduan ini.
- 1.1.5 Garis panduan ini disediakan bagi memastikan penjagaan kesihatan dan keselamatan adalah berdasarkan prinsip:
- a. mengelakkan 3C iaitu menjauhi kawasan sesak (crowded place), mengelak kawasan sempit (confined space) dan mengelak bercakap/bersembang dengan jarak yang dekat (close conversation); dan
 - b. menekankan amalan 3W iaitu mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan (wash), memakai pelitup separuh muka (wear) dan amaran daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) berkonsepkan peringatan (warn) termasuk penjarakan fizikal serta tidak bersalaman.

1.2 Latar Belakang

- 1.2.1 Kerajaan telah mengisytiharkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) pada 16 Mac 2020. Seterusnya, tempoh PKP telah dilanjutkan kepada beberapa fasa termasuklah Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP). Manakala pada 13 Januari 2021,

Perdana Menteri Malaysia telah mengumumkan PKP 2.0 bagi seluruh negeri bagi membendung penularan COVID-19.

- 1.2.2 Sehubungan dengan itu, KPM telah mengeluarkan Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2020: Garis Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Akibat Penularan Jangkitan COVID-19 bertarikh 27 Mac 2020 bagi memastikan pembelajaran murid/pelajar tidak terjejas. KPM juga telah mengeluarkan Manual Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah Versi 2 dan Panduan Pelaksanaan Jadual Waktu Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah bertarikh 2 Februari 2021 yang bertujuan untuk memberi panduan kepada guru bagi melaksanakan Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah (PdPR) secara berstruktur.
- 1.2.3 KPM telah melaksanakan beberapa sesi libat urus bersama-sama agensi berkepentingan serta pemegang taruh dan mendapat pengesahan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN), Jabatan Perdana Menteri (JPM) bagi menghasilkan Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah yang dikeluarkan pada 4 Jun 2020 dan Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu pada 5 Oktober 2020 serta semua garis panduan tambahan (annex) yang

dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sebelum ini.

1.3 Objektif

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 1.3.1 pengurusan sekolah dan asrama dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar;
- 1.3.2 keselamatan dan kesihatan murid/pelajar, guru dan warga sekolah diutamakan semasa mereka berada di sekolah dan asrama;
- 1.3.3 proses PdP dilaksanakan dalam keadaan selamat; dan
- 1.3.4 pentaksiran pusat dan peperiksaan awam dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar.

1.4 Tafsiran

Yang berikut adalah tafsiran bagi terma yang digunakan dalam garis panduan ini:

- 1.4.1 **Penjarakan fizikal** bermaksud jarak antara seorang individu dengan individu lain sekurang-kurangnya satu (1) meter dalam sebarang aktiviti.
- 1.4.2 **Bergejala** bermaksud simptom awal COVID-19 iaitu sama ada mengalami demam (suhu badan melebihi

37.5°C), batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas.

1.4.3 **Bilik PdP** bermaksud bilik darjah dan bilik-bilik khas yang digunakan bagi tujuan PdP.

1.4.4 **Institusi Pendidikan Swasta (IPS)** bermaksud semua IPS yang berdaftar dengan KPM di bawah peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] seperti yang berikut:

- a. tadika swasta;
- b. sekolah rendah akademik swasta;
- c. sekolah menengah akademik swasta;
- d. sekolah rendah agama swasta;
- e. sekolah menengah agama swasta;
- f. sekolah pendidikan khas swasta;
- g. sekolah antarabangsa;
- h. sekolah ekspatriat;
- i. sekolah menengah persendirian Cina;
- j. pusat tuisyen;
- k. pusat bahasa;
- l. pusat kemahiran;
- m. pusat perkembangan;
- n. pusat latihan;
- o. pusat bimbingan HUMANA;
- p. pusat pembelajaran komuniti (CLC); dan
- q. pusat bimbingan alternatif.

1.4.5 **Guru antarabangsa** bermaksud guru bukan warganegara yang mempunyai dokumen yang sah dari segi undang-undang Malaysia.

1.4.6 **Murid/pelajar antarabangsa** bermaksud

murid/pelajar bukan warganegara yang mempunyai dokumen yang sah dari segi undang-undang Malaysia.

- 1.4.7 **Bilik Isolasi** bermaksud bilik kesihatan/sakit atau bilik-bilik lain yang bersesuaian bagi menempatkan murid/pelajar yang bergejala/kontak rapat/positif COVID-19 secara berasingan sebelum mendapatkan rawatan.
- 1.4.8 **Pesakit** bermaksud murid/pelajar, guru atau warga sekolah yang disahkan positif COVID-19.
- 1.4.9 **Murid/Pelajar Harian** bermaksud murid/pelajar yang berulang-alik ke sekolah setiap hari.

1.5 Peranan dan Tanggungjawab

Penjagaan kesihatan dan amalan penjarakan fizikal adalah amat penting dalam pengurusan sekolah bagi mengelakkan penularan jangkitan COVID-19 dalam kalangan murid/pelajar, guru dan warga sekolah. Oleh itu, peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat adalah seperti yang berikut:

- 1.5.1 Pentadbir Sekolah
 - a. memastikan sekolah berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi;
 - b. memastikan murid/pelajar, guru dan warga sekolah yang hadir ke sekolah berada dalam keadaan sihat dan selamat;

- c. memberikan penerangan dan pendidikan berterusan kepada murid/pelajar, guru, warga sekolah dan ibu bapa/penjaga mengenai penularan jangkitan COVID-19 dengan memperincikan kepentingan penjagaan kesihatan seperti mencuci tangan, menggunakan pensanitasi tangan, memakai pelitup separuh muka dan mengamalkan penjarakan fizikal;
- d. memastikan murid/pelajar, guru dan warga sekolah mematuhi garis panduan yang ditetapkan;
- e. memastikan murid/pelajar mendapat akses kepada PdP dengan sokongan dan kerjasama JPN, PPD, Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) dan agensi-agensi yang berkaitan;
- f. memantau PdP yang dijalankan dan memberikan sokongan yang bersesuaian kepada guru;
- g. melaporkan perkembangan pembelajaran murid/pelajar kepada ibu bapa/penjaga;
- h. membuat keputusan untuk menangani isu pengoperasian sekolah berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan oleh KPM serta mengambil kira pandangan pihak yang berkaitan seperti PPD dan Pejabat Kesihatan Daerah (PKD); dan
- i. menjaga kerahsiaan murid/pelajar yang disahkan sebagai pesakit COVID-19.

1.5.2 Pengurus IPS

- a. memastikan premis berada dalam keadaan selamat untuk beroperasi dengan amalan norma baharu;
- b. mendaftarkan premis IPS dalam aplikasi MySejahtera;
- c. memastikan semua murid/pelajar, tenaga pengajar dan pekerja memuat turun aplikasi MySejahtera dan mendaftar masuk dalam aplikasi apabila memasuki premis IPS;
- d. menyediakan pelan pergerakan murid/pelajar antara bilik darjah, bilik khas dan ruang terbuka di premis IPS semasa sesi pembelajaran berlangsung dengan mengambil kira penjarakan fizikal bagi meminimumkan kontak fizikal antara murid/pelajar; dan
- e. memastikan semua murid/pelajar, tenaga pengajar dan pekerja sekolah mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

1.5.3 Guru

- a. menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) seperti yang digariskan dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran;
- b. melaksanakan PdP yang bersesuaian dengan kesediaan murid/pelajar dan situasi semasa;
- c. melaksanakan aktiviti amali yang bersesuaian dengan menyediakan peralatan yang lengkap

- dan mencukupi untuk setiap murid/pelajar;
- d. mengingatkan murid/pelajar untuk sentiasa menjaga kebersihan dan mengamalkan penjarakan fizikal; dan
- e. memaklumkan pentadbir sekolah jika terdapat murid/pelajar yang bergejala.

1.5.4 Ibu Bapa/Penjaga

- a. memastikan anak/anak jagaan berada dalam keadaan sihat, menjaga kebersihan diri dan tidak menunjukkan gejala awal COVID-19 sebelum hadir ke sekolah;
- b. memastikan anak/anak jagaan sentiasa memakai pelitup separuh muka apabila hadir ke sekolah;
- c. mematuhi sistem pergerakan pergi dan balik murid/pelajar ke sekolah;
- d. membantu anak/anak jagaan belajar mengikut kemampuan ibu bapa/penjaga; dan
- e. memberikan motivasi kepada anak/anak jagaan untuk terus belajar.

SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

2. Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan

2.1 Pendahuluan

Semua sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan perlu mematuhi Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu 2.0 bagi memastikan pengurusan sekolah dan proses PdP beroperasi dengan lancar. Panduan ini mengandungi lima (5) aspek iaitu pengurusan sekolah, pengurusan prasarana, keselamatan murid/pelajar, guru dan warga sekolah, PdP dan pelibatan ibu bapa/penjaga.

2.2 Pengurusan Sekolah

2.2.1 Kehadiran guru dan murid/pelajar ke sekolah adalah seperti yang berikut:

- a. kehadiran guru tertakluk pada arahan perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Jabatan Perdana Menteri dan KPM dari semasa ke semasa; dan
- b. kehadiran murid/pelajar adalah berdasarkan model pengoperasian sekolah.

2.2.2 Waktu persekolahan boleh dilaksanakan secara berperingkat setelah mendapat kelulusan pendaftar negeri. Bagi mengelakkan kesesakan, pihak sekolah boleh mengurus pergerakan keluar masuk murid/pelajar berdasarkan model berikut:

- a. Model 1 - ruang menunggu di dalam kawasan sekolah;
- b. Model 2 - laluan terarah sehalu;
- c. Model 3 - kawalan keberadaan murid/pelajar oleh polis/RELA/PBT/PIBG/Alumni/PIBK/KSIB/Sukarelawan (Ibu bapa dan Komuniti);
- d. Model 4 - penyuraian murid/pelajar secara berperingkat; dan
- e. Model 5 - menunggu di dalam bilik darjah (sistem panggilan).

2.2.3 Perhimpunan sekolah yang melibatkan murid/pelajar, guru atau warga sekolah berkumpul secara beramai-ramai tidak dibenarkan.

2.2.4 Aktiviti lain yang melibatkan murid/pelajar, guru atau warga sekolah berkumpul bagi tujuan PdP dibenarkan. Walau bagaimanapun, bilangan murid/pelajar dan guru yang terlibat bergantung pada kapasiti kawasan atau ruang di sekolah dengan mengambil kira penjarakan fizikal dan keselamatan.

2.3 Pengurusan Prasarana

Pentadbir bertanggungjawab:

2.3.1 memastikan kawasan dan bangunan sekolah termasuk semua bilik PdP dibersihkan sebelum sesi persekolahan bermula dan pada setiap hari selepas tamat sesi persekolahan;

- 2.3.2 memastikan fokus utama pembersihan adalah pada permukaan yang sering disentuh dan pada paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan seperti tombol pintu, suis lampu, singki, kepala paip, butang lif, pengepam tandas, pelapik duduk tandas, susur tangan di laluan pergerakan murid/pelajar bagi sekolah yang mempunyai Murid Berkeperluan Khas (MBK) dan lain-lain;
- 2.3.3 menyediakan pelan perancangan susun atur bilik-bilik PdP dengan mengoptimumkan penggunaan bilik-bilik khas dan lokasi lain yang bersesuaian serta boleh berfungsi dengan baik untuk PdP;
- 2.3.4 memastikan susun atur di bilik PdP mengambil kira penjarakan fizikal;
- 2.3.5 memastikan bilangan maksimum murid/pelajar di dalam bilik PdP bergantung pada kapasiti bilik dengan mengambil kira penjarakan fizikal;
- 2.3.6 memastikan pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi bagi setiap bilik PdP, bilik guru dan pejabat;
- 2.3.7 memastikan permaidani, tikar dan *skirting* meja tidak digunakan di bilik PdP prasekolah;
- 2.3.8 memastikan pengusaha kantin hanya menyediakan makanan berbungkus. Penggunaan kerusi, meja dan ruang makan di kantin tidak dibenarkan;
- 2.3.9 memastikan guru dan warga sekolah tidak makan di kantin;
- 2.3.10 memastikan murid/pelajar makan di dalam bilik PdP

di bawah seliaan guru pada waktu rehat;

2.3.11 memastikan murid/pelajar yang makan di dewan makan asrama pada waktu rehat dalam makluman guru bertugas;

2.3.12 memastikan bilik kesihatan/sakit di sekolah harian dan sekolah berasrama dijadikan sebagai bilik isolasi bagi murid/pelajar yang bergejala/kontak rapat/positif COVID-19 sebelum mendapatkan rawatan. Bilik-bilik lain yang bersesuaian juga boleh digunakan sebagai bilik isolasi sekiranya perlu. Murid/pelajar yang bergejala/kontak rapat/positif COVID-19 hendaklah ditempatkan secara berasingan;

2.3.13 menyediakan pelan lokasi untuk diletakkan tanda penjarakan fizikal di lokasi yang bersesuaian seperti yang berikut:

- a. bilik PdP - tanda penjarakan diletakkan pada kaki meja baris hadapan dan baris tepi pertama untuk rujukan;
- b. kantin - tanda penjarakan diletakkan pada ruang makan, ruang berbaris untuk pembelian dan pengambilan makanan serta laluan ke singki;
- c. bilik guru/pejabat - tanda penjarakan diletakkan pada kerusi, meja, kaunter dan tempat mengimbas kehadiran; dan
- d. lif - tanda penjarakan diletakkan mengikut kapasiti lif.

2.3.14 menyediakan pelan laluan pergerakan terarah atau sehalu. Tanda penjarakan diletakkan untuk

memandu arah pergerakan murid/pelajar di dalam kawasan sekolah termasuk asrama;

- 2.3.15 menyediakan tong sampah bertutup dan dipastikan sentiasa ditutup;
- 2.3.16 menyediakan sabun di lokasi yang bersesuaian seperti kantin, tandas dan surau, manakala pensanitasi tangan boleh disediakan di lokasi seperti bilik PdP, pejabat dan bilik guru;
- 2.3.17 mempamerkan bahan bercetak mengenai langkah kebersihan dan keselamatan di lokasi strategik seperti laluan murid/pelajar, kantin, bilik PdP, pejabat, bilik guru, ruang menunggu dan asrama sebelum sesi persekolahan bermula. Pentadbir hendaklah memuat turun bahan bercetak terbitan KKM daripada laman sesawang KKM;
- 2.3.18 meletakkan peringatan langkah-langkah pencegahan COVID-19 di pintu masuk utama sekolah; dan
- 2.3.19 memastikan premis dan kemudahan di sekolah seperti dewan, surau dan kemudahan lain hanya untuk kegunaan murid/pelajar, guru dan warga sekolah sahaja.

2.4 Keselamatan Murid/Pelajar, Guru dan Warga Sekolah

Pentadbir bertanggungjawab:

- 2.4.1 merujuk kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) yang dikeluarkan oleh KKM, MKN dan KPM dari

semasa ke semasa;

- 2.4.2 memastikan murid/pelajar, guru dan warga sekolah berada dalam keadaan sihat untuk hadir ke sekolah;
- 2.4.3 memastikan murid/pelajar, guru dan warga sekolah sentiasa memakai pelitup separuh muka sepanjang tempoh berada di sekolah;
- 2.4.4 memastikan saringan demam serta gejala batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas dilakukan terhadap murid/pelajar, guru dan warga sekolah pada setiap hari di pintu masuk sekolah sebelum sesi persekolahan bermula. Jika mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C atau bergejala, mereka tidak dibenarkan masuk ke kawasan sekolah. Pentadbir sekolah dibenarkan untuk melaksanakan saringan ini di dalam kawasan sekolah berhampiran dengan pintu masuk utama jika laluan masuk ke sekolah sempit atau berhampiran dengan jalan utama. Hal ini adalah bagi mengelakkan kesesakan dan ketidakpatuhan pada penjarakan fizikal;
- 2.4.5 memastikan masa senggang diperuntukkan bagi mengambil suhu badan murid/pelajar yang berjalan kaki/berbasikal ke sekolah;
- 2.4.6 melantik guru bertugas untuk:
 - a. mengawal pergerakan murid/pelajar di pintu masuk utama sekolah semasa tiba dan pulang;
 - b. mengimbas suhu badan murid/pelajar; dan
 - c. mengawal pergerakan murid/pelajar semasa rehat.

- 2.4.7 memastikan murid/pelajar, guru dan warga sekolah sentiasa mematuhi penjarakan fizikal pada setiap masa;
- 2.4.8 memastikan hebahan mengenai langkah kebersihan dan keselamatan dibuat melalui siar raya pada waktu pagi, waktu rehat dan sebelum tamat sesi persekolahan setiap hari. Peringatan secara berterusan dilaksanakan semasa PdP;
- 2.4.9 memastikan murid/pelajar, guru dan warga sekolah kerap mencuci tangan dengan menggunakan air dan sabun. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan;
- 2.4.10 memastikan guru atau Pembantu Pengurusan Murid (PPM) membantu MBK yang perlu memegang bahan bantu belajar (guna sama) seperti gambar rajah timbul dan peralatan khas mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan;
- 2.4.11 mengingatkan murid/pelajar untuk mematuhi dan menggunakan laluan pergerakan yang disediakan;
- 2.4.12 membekalkan pelitup separuh muka kepada murid/pelajar yang bergejala dan mereka diasingkan di bilik isolasi sementara menunggu ibu bapa/penjaga membawa mereka pulang;
- 2.4.13 memastikan guru bimbingan dan kaunseling melaksanakan Saringan Minda Sihat secara berkala dalam norma baharu di sekolah dan mengambil tindakan berikut:
 - a. menyediakan profil murid/pelajar yang dikenal pasti melalui Saringan Minda Sihat bagi

menyokong perkembangan emosi murid/pelajar secara berterusan;

- b. melaksanakan intervensi minda sihat kepada murid/pelajar yang dikenal pasti dan sesi kaunseling secara berterusan serta berfokus bagi meningkatkan kemahiran daya tindak murid/pelajar;
- c. mengadakan konsultasi bersama-sama ibu bapa/penjaga bagi membantu menyokong perkembangan emosi murid/pelajar; dan
- d. merujuk kepada PKD untuk penilaian klinikal serta fasiliti kesihatan berkenaan rawatan/intervensi segera bagi kes krisis murid/pelajar seperti mencederakan diri, membahayakan diri atau melibatkan penderaan.

2.4.14 memastikan pihak luar yang bukan warga KPM termasuk orang kenamaan tidak dibenarkan memasuki kawasan sekolah kecuali bagi tujuan pengoperasian sekolah;

2.4.15 memastikan ibu bapa/penjaga dan pihak yang berurusan dengan sekolah sentiasa memakai pelitup separuh muka;

2.4.16 memberikan taklimat keselamatan kepada kontraktor pembersihan, pengusaha kantin dan pembekal perkhidmatan makanan bermasak di asrama serta membuat penegasan supaya sentiasa mengingatkan pekerja mereka mengenai perkara berikut:

- a. mengimbas suhu badan mereka setiap hari

- sebelum mulakan tugas;
- b. tidak memasuki kawasan sekolah jika bergejala;
 - c. mematuhi arahan penjarakan fizikal, pemakaian pelitup separuh muka dan prosedur keselamatan yang lain; dan
 - d. mengamalkan *hand hygiene* (memadai mencuci tangan dengan air bersih dan sabun).

2.5 Pengurusan Murid/Pelajar, Guru dan Warga Sekolah Yang Disahkan Positif COVID-19

- 2.5.1 Memastikan tindakan segera diambil sekiranya pihak sekolah mendapat maklumat terdapat murid/pelajar, guru dan warga sekolah yang disahkan positif COVID-19 semasa berada di sekolah seperti berikut:
- a. memaklumkan kepada PKD yang berhampiran untuk mendapatkan nasihat dan arahan selanjutnya;
 - b. memastikan pesakit sentiasa memakai pelitup separuh muka;
 - c. mengasingkan pesakit di bilik yang berasingan, sebaik-baiknya bilik yang berkembar atau berhampiran dengan bilik air dan dilengkapi dengan kemudahan mencuci tangan serta pengudaraan yang baik (membuka semua tingkap);
 - d. memastikan guru/individu yang mengurus

pesakit memakai pelitup separuh muka serta digalakkan memakai sarung tangan dan apron pakai buang, menjaga penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada pesakit dan kerap mencuci tangan dengan air dan sabun atau menggunakan pensanitasi tangan;

- e. memantau dan mengawal pergerakan pesakit;
- f. memberi kerjasama kepada PKD untuk menjalankan siasatan dan mengenal pasti kontak rapat kepada pesakit. Pesakit dan kontak rapat akan diuruskan selanjutnya oleh PKD mengikut SOP yang ditetapkan;
- g. bagi murid/pelajar harian, sekiranya PKD tidak tiba atau atas arahan PKD, ahli keluarga perlu dimaklumkan untuk menjemput pesakit dari sekolah dengan menggunakan kenderaan sendiri. Hanya seorang sahaja dibenarkan menjemput pesakit dan hendaklah terus pulang ke rumah. Ahli keluarga hendaklah mematuhi SOP (termasuk memakai pelitup separuh muka dan membuka tingkap kenderaan) sepanjang perjalanan pulang ke rumah. Ahli keluarga hendaklah memaklumkan kepada PKD yang berhampiran dengan segera apabila tiba di rumah;
- h. bagi murid/pelajar asrama, pesakit segera diasingkan sementara menunggu PKD tiba untuk tindakan selanjutnya;

- i. sekiranya pihak sekolah mendapati keadaan pesakit bertambah teruk, segera hubungi PKD berhampiran atau talian 999 untuk bantuan kecemasan;
- j. sekiranya pesakit adalah warden/pekerja sekolah atau ahli keluarga dan diarahkan untuk menjalani pengasingan di rumah, pihak pengurusan sekolah hendaklah memastikan pesakit terus berada di rumah dan tidak datang bekerja;
- k. mensanitasi tempat dan peralatan yang digunakan oleh pesakit serta mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti;
- l. memaklumkan kepada pesakit untuk sentiasa memantau status kesihatan diri dalam aplikasi MySejahtera atau borang Pemantauan Kendiri Status Kesihatan (Home Assessment Tool – HAT); dan
- m. makanan dan minuman pesakit perlu diurus oleh pihak sekolah mengikut SOP yang ditetapkan oleh KKM.

2.6 Pengurusan Murid/Pelajar, Guru dan Warga Sekolah Yang Disahkan Sebagai Kontak Rapat Kepada Pesakit COVID-19

2.6.1 Sekiranya pihak sekolah mendapat maklumat

terdapat murid/pelajar, guru dan warga sekolah yang telah disahkan sebagai kontak rapat kepada pesakit COVID-19 semasa di sekolah, pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- a. memaklumkan kepada PKD untuk mendapatkan nasihat dan arahan selanjutnya;
- b. memastikan kontak rapat sentiasa memakai pelitup separuh muka;
- c. mengasingkan kontak rapat yang dikenal pasti di bilik yang berasingan, sebaik-baiknya bilik yang berkembar atau berhampiran dengan bilik air dan dilengkapi dengan kemudahan mencuci tangan serta pengudaraan yang baik (membuka semua tingkap);
- d. memantau dan mengawal pergerakan kontak rapat;
- e. memberi kerjasama kepada PKD semasa siasatan kes dijalankan;
- f. memastikan guru/individu yang mengurus kontak rapat memakai pelitup separuh muka serta digalakkan memakai sarung tangan dan apron pakai buang, menjaga penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada kontak rapat dan kerap mencuci tangan dengan air dan sabun atau menggunakan pensanitasi tangan;
- g. bagi murid/pelajar harian yang dikenal pasti kontak rapat, ibu bapa/penjaga atau waris

perlu dimaklumkan supaya membawa anak/anak jagaan pulang ke rumah;

- h. bagi murid/pelajar asrama yang dikenal pasti kontak rapat perlu diasingkan di bilik pengasingan sementara menunggu arahan/tindakan selanjutnya oleh PKD. Kontak rapat perlu kekal berada di bilik pengasingan selama sekurang-kurangnya 10 hari atau seperti yang diarahkan oleh PKD;
- i. sekiranya kontak rapat adalah warden/pekerja sekolah atau ahli keluarga diarahkan untuk menjalani pengasingan di rumah, pihak pengurusan sekolah hendaklah memastikan kontak rapat terus berada di rumah dan tidak datang bekerja; dan
- j. mensanitasi tempat dan peralatan yang digunakan oleh kontak rapat serta mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti.

2.7 Pengurusan Murid/Pelajar, Guru dan Warga Sekolah Yang Disahkan Bergejala Kes COVID-19

2.7.1 Sekiranya pihak sekolah mendapat maklumat terdapat murid/pelajar, warga atau pekerja sekolah yang bergejala seperti terdapat tanda-tanda demam,

batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas semasa di sekolah, pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- a. menghubungi dan mendapatkan nasihat PKD untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengasingkan murid/pelajar, warga atau pekerja sekolah yang bergejala sementara menunggu untuk mendapatkan rawatan serta memberi pelitup separuh muka untuk dipakai; dan
- c. memaklumkan kepada ahli keluarga keadaan murid/pelajar, warga atau pekerja sekolah tersebut.

2.8 Penutupan Institusi Pendidikan Bagi Kes Positif COVID-19

- 2.8.1 Penutupan institusi pendidikan bagi tujuan pembasmian kuman dan pengesanan kontak rapat atas nasihat KKM; dan
- 2.8.2 Murid/pelajar dibenarkan pulang atau boleh berada di asrama institusi pendidikan atas nasihat KKM.

2.9 Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

PdP akan berlaku dalam dua kaedah iaitu PdP di sekolah dan PdP di rumah. Pihak sekolah perlu memastikan PdP yang dilaksanakan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.

2.9.1 Pentadbir perlu mengambil tindakan berikut bagi melancarkan pelaksanaan PdP:

- a. mengadakan mesyuarat penyelarasan;
- b. menyusun semula jadual PdP dengan mengambil kira bilangan kelas yang beroperasi dan kesediaan guru serta murid/pelajar;
- c. menyemak semula Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT);
- d. melaksanakan pemantauan PdP; dan
- e. memberikan bimbingan secara berfokus kepada guru untuk memastikan pembelajaran dapat dilaksanakan secara berkesan.

2.9.2 Guru yang melaksanakan PdP di sekolah hendaklah:

- a. merancang pelbagai kaedah penyampaian PdP yang bersesuaian. Kaedah PdP yang boleh diterokai adalah seperti pembelajaran teradun (Blended Learning) iaitu gabungan pengajaran bersemuka dan penggunaan teknologi secara dalam talian;
- b. merancang dan melaksanakan aktiviti PdP termasuk PdP di luar bilik darjah dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan. Aktiviti PdP di luar sekolah seperti lawatan sambil belajar, kem kecemerlangan akademik dan seumpamanya tidak dibenarkan; dan
- c. memastikan semua aktiviti sukan dan

kokurikulum secara bersemuka dilaksanakan dengan mematuhi penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan (bergantung kepada arahan semasa).

2.9.3 Guru yang melaksanakan PdP di rumah hendaklah:

- a. mempelbagaikan kaedah penyampaian PdP mengikut kreativiti masing-masing berdasarkan kesesuaian setempat;
- b. menggunakan kaedah PdP yang bersesuaian seperti pembelajaran dalam talian, TV pendidikan, radio atau media sosial bagi murid/pelajar yang bersedia untuk mengikuti kaedah pembelajaran tersebut;
- c. mengambil kira capaian Internet, pemilikan serta keupayaan penggunaan alat peranti dan kesediaan murid/pelajar untuk melaksanakan PdP secara dalam talian;
- d. memberikan latihan dalam buku teks, buku kerja atau disediakan sendiri oleh guru bagi murid/pelajar yang tidak mempunyai akses Internet;
- e. melaksanakan Pembelajaran Berasaskan Projek dengan menggunakan sumber yang mudah didapati oleh murid/pelajar sekiranya bersesuaian;
- f. menggunakan kaedah serahan bahan PdP di sekolah. Bahan tersebut dimasukkan di dalam kotak serahan yang diletakkan di pondok keselamatan untuk penyerahan dan

pengambilan bahan oleh guru dan ibu bapa/penjaga mengikut jadual yang ditetapkan;

- g. melaksanakan pentaksiran bilik darjah berdasarkan hasil kerja murid/pelajar seperti latihan, kuiz dan lain-lain yang boleh dikemukakan secara dalam talian atau serahan tangan; dan
- h. melaksanakan pentaksiran bilik darjah apabila sesi persekolahan bermula bagi murid/pelajar yang tidak dapat menyerahkan tugas mereka secara dalam talian atau serahan tangan.

2.10 Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga

Ibu bapa/penjaga boleh dilibatkan melalui Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) dan Kumpulan Sokongan Ibu Bapa (KSIB) bagi membantu pihak sekolah:

2.10.1 meningkatkan kesedaran dan kefahaman berkaitan dengan penularan jangkitan COVID-19:

- a. memberikan kesedaran kepada anak/anak jagaan tentang penjarakan fizikal sebelum, semasa dan selepas menaiki kenderaan;
- b. menasihati anak/anak jagaan supaya tidak berjabat tangan (bersalaman) atau bersentuhan antara satu sama lain sama ada

guru, rakan-rakan atau orang sekeliling;

- c. menasihati anak/anak jagaan supaya sentiasa mengamalkan kebersihan sebelum dan selepas makan;
- d. menggalakkan ibu bapa/penjaga sendiri yang menghantar dan mengambil anak/anak jagaan;
- e. menyarankan ibu bapa/penjaga menyediakan makanan dan minuman dari rumah untuk anak/anak jagaan bagi mengurangkan pergerakan dan kesesakan di kantin;
- f. memastikan anak/anak jagaan mengambil sarapan yang sesuai sebelum hadir ke sekolah;
- g. menasihati anak/anak jagaan agar tidak berkongsi makanan dan minuman dengan murid/pelajar lain; dan
- h. menjaga kebersihan dan keselamatan anak/anak jagaan sebelum dan selepas pulang dari sekolah dengan kerap membasuh tangan dan mandi.

2.10.2 membantu pihak sekolah membuat tanda penjarakan fizikal dan mengawal pergerakan murid/pelajar semasa datang, waktu rehat dan balik serta mengikut keperluan pihak sekolah; dan

2.10.3 membantu pihak sekolah menyediakan pensanitasi tangan dan alat pengimbas suhu badan untuk kegunaan pihak sekolah (jika mampu dan berkeperluan).

INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA

3. Institusi Pendidikan Swasta (IPS)

3.1 Pendahuluan

Pengurusan IPS merangkumi enam (6) aspek iaitu pengurusan pentadbiran, pengurusan prasarana, keselamatan murid/pelajar, guru dan warga sekolah, pengurusan PdP, peranan ibu bapa/penjaga dan pengurusan asrama.

3.2 Pengurusan Pentadbiran

IPS bertanggungjawab menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Menghadapi COVID-19 (Jawatankuasa) dan jawatankuasa tersebut mencakupi perkara yang berikut:

3.2.1 Jawatankuasa yang ditubuhkan boleh terdiri daripada jawatankuasa sedia ada pada peringkat IPS masing-masing dan hendaklah berupaya untuk melaksanakan peranan yang ditetapkan.

3.2.2 Jawatankuasa ini hendaklah dianggotai oleh Ahli Lembaga Pengelola (ALP), pentadbir dan guru. IPS boleh melibatkan ibu bapa/penjaga dalam jawatankuasa ini. Bilangan ahli jawatankuasa mengikut kesesuaian IPS.

3.2.3 Jawatankuasa ini berperanan untuk:

- a. merancang pengoperasian semula IPS berdasarkan ketetapan dalam garis panduan ini;

- b. mengadakan sesi libat urus dengan ibu bapa/penjaga dan pihak berkepentingan secara berkala;
- c. memantau pelaksanaan pengurusan premis dan kemudahan sepanjang pengoperasian IPS;
- d. memastikan sebarang perhimpunan yang melibatkan murid/pelajar atau warga IPS tidak dilaksanakan;
- e. memantau status kesihatan murid/pelajar, guru dan kakitangan;
- f. melaporkan status kesihatan murid/pelajar, guru dan kakitangan yang bergejala kepada PKD; dan
- g. menyediakan laporan pengoperasian semula IPS kepada JPN/PPD.

3.3 Perancangan Penggal Persekolahan

Jawatankuasa bertanggungjawab:

3.3.1 mengkaji dan merancang semula penggal persekolahan dengan mengambil kira perkara berikut:

- a. tempoh pembelajaran yang terjejas akibat PKP mengikut keperluan;
- b. jumlah hari persekolahan untuk melaksanakan kurikulum masing-masing; dan

- c. tempoh masa persediaan bagi pentaksiran dan peperiksaan awam (sekiranya berkaitan).
- 3.3.2 menyediakan maklumat penggal persekolahan yang terkini untuk diedar kepada ibu bapa/penjaga.

3.4 Perancangan Pengurusan Yuran dan Bayaran

Jawatankuasa menyelaraskan semula perkara yang berkaitan dengan pengurusan yuran dan bayaran dengan:

- 3.4.1 membincangkan pengurusan yuran dan bayaran pada peringkat pengurusan tertinggi IPS yang melibatkan ALP. Sebarang keputusan hendaklah mengambil langkah menang-menang antara pihak IPS dengan ibu bapa/penjaga;
- 3.4.2 membuat pertimbangan sewajarnya dalam keadaan semasa penularan jangkitan COVID-19 disebabkan oleh faktor mendatang yang tidak diduga dan memberikan kesan kepada semua pihak termasuk ibu bapa/penjaga;
- 3.4.3 mengadakan libat urus dengan ibu bapa/penjaga. Kaedah yang boleh dilaksanakan oleh pihak sekolah ialah perbincangan, taklimat, perundingan atau pemakluman awal dengan merujuk terma dan perjanjian bertulis;
- 3.4.4 mempertimbangkan penyelarasan semula yuran berdasarkan perkara yang berikut:
 - a. pembayaran kepada perkhidmatan yang tidak

dapat disediakan semasa PKP seperti bayaran makanan, pengangkutan, aktiviti pembelajaran yang memerlukan bayaran tambahan; dan

- b. ibu bapa/penjaga yang terjejas pendapatan atau mata pencarian mereka akibat PKP atau ibu bapa/penjaga merupakan pesakit yang disahkan positif jangkitan COVID-19 atau perkara lain yang berkaitan.

3.4.5 meneliti maklumat murid/pelajar dan ibu bapa/penjaga atas keperluan ibu bapa/penjaga yang terjejas akibat wabak COVID-19 atau PKP.

3.5 Pengurusan Murid/Pelajar Antarabangsa

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 3.5.1 menyemak rekod kesihatan dan perjalanan murid/pelajar antarabangsa baharu atau yang sedang mengikuti pendidikan di IPS;
- 3.5.2 mengambil langkah kawalan ke atas murid/pelajar antarabangsa baharu seperti yang berikut:
 - a. mendapatkan surat bebas COVID-19 dari negara asal dalam bahasa Inggeris; dan
 - b. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM.
- 3.5.3 merujuk murid/pelajar antarabangsa yang tidak dapat mengemukakan dokumen dalam para 3.5.2

- kepada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM); dan
- 3.5.4 memastikan murid/pelajar berkenaan hanya boleh hadir ke IPS selepas mendapat pelepasan daripada JIM.

3.6 Pengurusan Sumber Manusia

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 3.6.1 menyemak rekod kesihatan dan perjalanan guru dan pekerja dari semasa ke semasa;
- 3.6.2 mengambil langkah kawalan berikut ke atas guru dan kakitangan yang bergejala atau mempunyai rekod perjalanan luar negara dalam tempoh PKP seperti berikut:
- a. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM; dan
 - b. merujuk PKD terdekat bagi tujuan pengesahan rekod.
- 3.6.3 memastikan guru dan kakitangan yang tidak dapat mengemukakan dokumen pada perkara 3.6.2 dilarang untuk bertugas dan seterusnya, dirujuk kepada PKD terdekat bagi arahan kuarantin di rumah untuk tempoh 10 hari;
- 3.6.4 memastikan guru dan kakitangan yang dimaksudkan pada perkara 3.6.3 hanya boleh kembali bertugas selepas mendapat pelepasan daripada KKM;
- 3.6.5 mengambil langkah kawalan ke atas kemasukan

guru antarabangsa baharu yang memegang pas penggajian seperti yang berikut:

- a. mendapatkan surat bebas COVID-19 dari negara asal dalam bahasa Inggeris; dan
- b. mendapatkan surat arahan kuarantin daripada KKM.

3.6.6 memastikan guru antarabangsa yang tidak dapat mengemukakan dokumen pada perkara 3.6.5 dirujuk kepada JIM; dan

3.6.7 memastikan guru berkenaan hadir ke IPS selepas mendapat pelepasan daripada JIM.

3.7 Pengurusan Prasarana

Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan:

3.7.1 bilik darjah, bilik-bilik khas, bilik guru, pejabat, kantin dan kemudahan lain seperti asrama, bilik sakit, tandas serta mana-mana kawasan dan persekitaran yang melibatkan penggunaan oleh murid/pelajar, guru, kakitangan dan ibu bapa/penjaga dibersihkan;

3.7.2 susunan perabot dan kelengkapan bilik PdP mengambil kira penjarakan fizikal. Sekiranya bilangan murid/pelajar melebihi kapasiti meja yang disediakan, lebihan murid/pelajar perlu ditempatkan di kelas yang lain;

3.7.3 susunan perabot dan kelengkapan bilik guru dan pejabat dengan mengambil kira penjarakan fizikal

- dan membuat tanda penjarakan di kerusi, meja, kaunter dan tempat mengimbas kehadiran; dan
- 3.7.4 premis hendaklah dibersihkan selepas tamat setiap sesi pembelajaran sekiranya melibatkan kumpulan murid/pelajar yang berlainan.

3.8 Keselamatan Murid/Pelajar, Guru dan Kakitangan

Jawatankuasa hendaklah memastikan perkara yang berikut dilaksanakan:

3.8.1 Pemeriksaan kesihatan

- a. melaksanakan saringan pintu masuk (gate keeping screening) kepada semua murid/pelajar, guru dan kakitangan semasa masuk ke IPS yang meliputi:
 - i. pemeriksaan suhu badan;
 - ii. penggunaan pensanitasi tangan; dan
 - iii. pemantauan gejala seperti demam, batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas.
- b. sekiranya terdapat murid/pelajar, guru atau kakitangan yang bergejala, mereka hendaklah diasingkan dan diuruskan perjalanan mereka untuk balik ke rumah dengan kadar segera;
- c. ibu bapa/penjaga disaran tidak menghantar anak/anak jagaan ke IPS sekiranya murid/pelajar bergejala; dan

- d. guru bimbingan dan kaunseling perlu melaksanakan Ujian Minda Sihat secara berkala bagi mengenal pasti murid/pelajar yang terkesan dengan peraturan baharu di sekolah.

3.8.2 Pemeriksaan rekod perjalanan:

- a. sekiranya terdapat murid/pelajar, guru atau kakitangan yang mempunyai perjalanan luar negara, mereka hendaklah mengemukakan rekod kesihatan seperti surat arahan kuarantin daripada KKM; dan
- b. murid/pelajar, guru atau kakitangan yang tidak memenuhi syarat para (a) hendaklah diasingkan dan diuruskan perjalanan mereka untuk balik ke rumah dengan kadar segera.

3.8.3 memastikan tindakan segera diambil sekiranya pihak sekolah mendapat maklumat terdapat murid/pelajar, guru dan warga sekolah yang disahkan positif semasa berada di sekolah seperti berikut:

- a. memaklumkan kepada PKD yang berhampiran untuk mendapatkan nasihat dan arahan selanjutnya;
- b. memastikan pesakit sentiasa memakai pelitup separuh muka;
- c. mengasingkan pesakit di bilik yang berasingan, sebaik-baiknya bilik yang berkembar atau berhampiran dengan bilik air dan dilengkapi dengan kemudahan mencuci tangan serta pengudaraan yang baik (membuka semua

tingkap);

- d. memastikan guru/individu yang mengurus pesakit memakai pelitup separuh muka serta digalakkan memakai sarung tangan dan apron pakai buang, menjaga penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada pesakit dan kerap mencuci tangan dengan air dan sabun atau menggunakan pensanitasi tangan;
- e. memantau dan mengawal pergerakan pesakit;
- f. memberi kerjasama kepada PKD untuk menjalankan siasatan dan mengenal pasti kontak rapat kepada pesakit. Pesakit dan kontak rapat akan diuruskan selanjutnya oleh PKD mengikut SOP yang ditetapkan;
- g. bagi murid/pelajar harian, sekiranya PKD tidak tiba atau atas arahan PKD, ahli keluarga perlu dimaklumkan untuk menjemput pesakit dari sekolah dengan menggunakan kenderaan sendiri. Hanya seorang sahaja dibenarkan menjemput pesakit dan hendaklah terus pulang ke rumah. Ahli keluarga hendaklah mematuhi SOP (termasuk memakai pelitup separuh muka dan membuka tingkap kenderaan) sepanjang perjalanan pulang ke rumah. Ahli keluarga hendaklah memaklumkan kepada PKD yang berhampiran dengan segera apabila tiba di rumah;
- h. bagi murid/pelajar asrama, pesakit segera

diasingkan sementara menunggu PKD tiba untuk tindakan selanjutnya;

- i. sekiranya pihak sekolah mendapati keadaan pesakit bertambah teruk, segera hubungi PKD berhampiran atau talian 999 untuk bantuan kecemasan;
- j. sekiranya pesakit adalah warden/pekerja sekolah atau ahli keluarga diarahkan untuk menjalani pengasingan di rumah, pihak pengurusan sekolah hendaklah memastikan pesakit terus berada di rumah dan tidak datang bekerja;
- k. mensanitasi tempat dan peralatan yang digunakan oleh pesakit serta mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti;
- l. memaklumkan kepada pesakit untuk sentiasa memantau status kesihatan diri dalam aplikasi MySejahtera atau borang Pemantauan Kendiri Status Kesihatan (Home Assessment Tool – HAT); dan
- m. makanan dan minuman pesakit perlu diurus oleh pihak sekolah mengikut SOP yang ditetapkan oleh KKM.

3.8.4 Sekiranya pihak sekolah mendapat maklumat terdapat murid/pelajar, guru dan warga sekolah yang telah disahkan sebagai kontak rapat kepada pesakit COVID-19 semasa di sekolah, pihak sekolah

hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- a. memaklumkan kepada PKD untuk mendapatkan nasihat dan arahan selanjutnya;
- b. memastikan kontak rapat sentiasa memakai pelitup separuh muka;
- c. mengasingkan kontak rapat yang dikenal pasti di bilik yang berasingan, sebaik-baiknya bilik yang berkembar atau berhampiran dengan bilik air dan dilengkapi dengan kemudahan mencuci tangan serta pengudaraan yang baik (membuka semua tingkap);
- d. memantau dan mengawal pergerakan kontak rapat;
- e. memberi kerjasama kepada PKD semasa siasatan kes dijalankan;
- f. memastikan guru/individu yang mengurus kontak rapat memakai pelitup separuh muka serta digalakkan memakai sarung tangan dan apron pakai buang, menjaga penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada kontak rapat dan kerap mencuci tangan dengan air dan sabun atau menggunakan pensanitasi tangan;
- g. bagi murid/pelajar harian yang dikenal pasti kontak rapat, ibu bapa/penjaga atau waris perlu dimaklumkan supaya membawa anak/anak jagaan pulang ke rumah;
- h. bagi murid/pelajar asrama yang dikenal pasti

kontak rapat perlu diasingkan di bilik pengasingan sementara menunggu arahan/tindakan selanjutnya oleh PKD. Kontak rapat perlu kekal berada di bilik pengasingan selama sekurang-kurangnya 10 hari atau seperti yang diarahkan oleh PKD;

- i. sekiranya kontak rapat adalah warden/pekerja sekolah atau ahli keluarga diarahkan untuk menjalani pengasingan di rumah, pihak pengurusan sekolah hendaklah memastikan kontak rapat terus berada di rumah dan tidak datang bekerja; dan
- j. mensanitasi tempat dan peralatan yang digunakan oleh kontak rapat serta mendapatkan nasihat daripada PKD mengenai keperluan melaksanakan pembasmian kuman di lokasi yang dikenal pasti.

3.8.5 Sekiranya pihak sekolah mendapat maklumat terdapat murid/pelajar, warga atau pekerja sekolah yang bergejala semasa di sekolah, pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- a. menghubungi dan mendapatkan nasihat PKD untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengasingkan murid/pelajar, warga atau pekerja sekolah yang bergejala sementara menunggu untuk mendapatkan rawatan serta memberi pelitup separuh muka untuk dipakai; dan

- c. memaklumkan kepada ahli keluarga keadaan murid/pelajar, warga atau pekerja sekolah tersebut.

3.9 Penutupan Institusi Pendidikan Bagi Kes Positif COVID-19

- 3.9.1 Penutupan institusi pendidikan bagi tujuan pembasmian kuman dan pengesanan kontak rapat atas nasihat KKM; dan
- 3.9.2 Murid/pelajar dibenarkan pulang atau boleh berada di asrama institusi pendidikan atas nasihat KKM.

3.10 Pergerakan Murid/Pelajar

- 3.10.1 Murid/pelajar hendaklah mendaftar masuk melalui aplikasi MySejahtera atau sistem yang ditetapkan oleh pihak IPS setiap kali memasuki premis IPS.
- 3.10.2 Murid/pelajar hanya dibenarkan masuk ke bilik darjah yang ditetapkan sahaja dan tidak dibenarkan bergerak ke bilik darjah lain tanpa kebenaran Pengurus IPS.
- 3.10.3 Pengurus IPS hendaklah meminimumkan laluan masuk dan keluar premis bagi memastikan kawalan pergerakan terarah yang lebih berkesan.
- 3.10.4 Pengurus IPS hendaklah memastikan pergerakan dan kedudukan murid/pelajar di ruang makan

mematuhi arahan penjarakan fizikal yang ditetapkan.

- 3.10.5 Penggunaan ruang makan bergantung kepada kapasiti ruang dengan mengambil kira penjarakan fizikal. Murid/pelajar perlu segera beredar setelah selesai makan.

3.11 Pergerakan Tenaga Pengajar dan Kakitangan

Tenaga pengajar dan kakitangan hendaklah mendaftar masuk melalui aplikasi MySejahtera setiap kali memasuki premis IPS.

3.12 Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

Jawatankuasa bertanggungjawab memastikan:

3.12.1 perancangan PdP:

- a. pembelajaran melalui platform yang bersesuaian seperti e-pembelajaran (e-learning) atau pembelajaran maya (virtual learning) diteruskan; dan
- b. guru perlu merancang dan melaksanakan aktiviti PdP yang akur kepada keperluan penjarakan fizikal.

3.12.2 kelengkapan dan peralatan PdP:

- a. memastikan semua kelengkapan dan

- peralatan telah dibersihkan sebelum aktiviti PdP dilaksanakan;
- b. semua kelengkapan dan peralatan PdP hendaklah dibersihkan selepas tamat setiap sesi pembelajaran sekiranya melibatkan kumpulan murid/pelajar yang berlainan;
 - c. memastikan semua kelengkapan dan peralatan untuk aktiviti PdP berfungsi; dan
 - d. memastikan peralatan yang digunakan oleh murid/pelajar tidak dikongsi. Sekiranya peralatan perlu dikongsi, pembersihan mesti dilaksanakan sebelum digunakan oleh murid/pelajar lain.

3.12.3 pelaksanaan aktiviti PdP:

- a. aktiviti hendaklah mengikut waktu pembelajaran yang telah diluluskan semasa pendaftaran IPS. Sebarang aktiviti di luar waktu pembelajaran tidak dibenarkan;
- b. aktiviti PdP hendaklah mengambil kira penjarakan fizikal; dan
- c. PdP secara dalam talian dilaksanakan bagi murid/pelajar yang tidak dapat mengikuti pembelajaran di bilik darjah disebabkan penjarakan fizikal. Jika murid/pelajar tiada akses atau menghadapi kesukaran akses kepada PdP secara dalam talian, pihak sekolah perlu berbincang dengan ibu bapa/penjaga untuk menentukan kaedah PdP yang bersesuaian.

3.13 Pelibatan Ibu Bapa/Penjaga

Ibu bapa/penjaga boleh membantu pihak IPS dengan:

- 3.13.1 memastikan anak/anak jagaan sentiasa memakai pelitup separuh muka semasa di IPS;
- 3.13.2 mengingatkan anak/anak jagaan berkenaan penjarakan fizikal dan kebersihan semasa di IPS;
- 3.13.3 memantau tahap kesihatan anak/anak jagaan, dan memaklumkan kepada IPS sekiranya bergejala serta mendapatkan konsultasi kesihatan;
- 3.13.4 tidak menghantar anak/anak jagaan ke IPS sekiranya bergejala; dan
- 3.13.5 mematuhi peraturan yang dikeluarkan oleh KKM, KPM dan pihak IPS.

3.14 Pengurusan Asrama

Jawatankuasa bertanggungjawab:

- 3.14.1 menyusun atur katil dan perabot di bilik asrama serta kerusi di dewan makan dengan mengambil kira penjarakan fizikal;
- 3.14.2 tidak membenarkan murid/pelajar yang bergejala kembali ke asrama;
- 3.14.3 melaksanakan saringan pintu masuk (gate keeping screening) ke kawasan asrama kepada

murid/pelajar, guru dan kakitangan yang meliputi:

- a. pemeriksaan suhu badan;
- b. penggunaan pensanitasi tangan; dan
- c. pemantauan gejala seperti demam, batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas.

3.14.4 memastikan dewan makan sentiasa bersih dan penyedia serta pengendali makanan mematuhi garis panduan penyediaan makanan yang ditetapkan oleh KKM.

PENGURUSAN PRASEKOLAH

4. Pengurusan Prasekolah

4.1 Pendahuluan

Panduan pengurusan prasekolah ini disediakan sebagai sumber rujukan kepada agensi yang menjalankan pendidikan prasekolah/tabika/tadika. Agensi ini melibatkan KPM, Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS), Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (PERPADUAN) serta tadika swasta yang berdaftar dengan KPM.

4.2 Pengoperasian Prasekolah

- 4.2.1 Tempoh masa operasi adalah seperti yang ditetapkan dalam Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (Semakan 2017) (KSPK). Susun atur kelas perlu mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan murid.
- 4.2.2 Ibu bapa/penjaga digalakkan untuk menghantar anak mereka ke prasekolah/tabika/tadika bagi memastikan murid dapat menguasai pengetahuan dan kemahiran asas sebagai persediaan untuk pembelajaran seterusnya.
- 4.2.3 Guru dan Pembantu Pengurusan Murid (PPM) hendaklah memakai pelitup separuh muka semasa bersama-sama dengan murid.
- 4.2.4 Ibu bapa/penjaga perlu mengambil tindakan seperti yang berikut:

- a. menghantar dan mengambil anak/anak jagaan mengikut waktu yang ditentukan;
- b. memastikan anak/anak jagaan sentiasa memakai pelitup separuh muka;
- c. mematuhi tatacara pelawat masuk ke premis prasekolah/tabika/tadika semasa menghantar dan mengambil anak/anak jagaan; dan
- d. memastikan anak/anak jagaan tidak membawa beg sekolah dan bekalan makanan/minuman kecuali yang memerlukan makanan khas dengan kebenaran pentadbir sekolah/tabika/tadika atau sekolah/tabika/tadika yang tidak menyediakan makanan/minuman kepada murid.

4.2.5 Waktu tiba dan pulang

a. Waktu Tiba

Perkara yang perlu dilakukan apabila murid tiba di sekolah adalah seperti yang berikut:

- i. guru/PPM merekodkan suhu badan murid di hadapan ibu bapa/penjaga sebelum masuk ke kelas. Jika suhu badan murid melebihi 37.5°C, ibu bapa/penjaga perlu membawa pulang anak/anak jagaan untuk mendapat rawatan;
- ii. ibubapa/penjaga tidak dibenarkan memasuki kelas prasekolah/tabika/tadika;

- iii. murid mesti mencuci tangan sebaik sahaja tiba di kelas;
 - iv. murid duduk di tempat yang telah ditetapkan;
 - v. murid bersarapan dan melakukan aktiviti di tempat masing-masing; dan
 - vi. guru/PPM memastikan tiada percampuran antara satu kumpulan dengan kumpulan yang lain.
- b. Waktu Pulang
- Perkara yang perlu dilakukan apabila murid pulang dari sekolah/tabika/tadika adalah seperti yang berikut:
- i. ibu bapa/penjaga disarankan untuk membawa anak/anak jagaan terus pulang ke rumah selepas sesi persekolahan; dan
 - ii. guru memberikan tugas dengan kaedah yang selamat kepada ibu bapa/penjaga tentang aktiviti pembelajaran di rumah.

4.3 Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Prasekolah

Pelaksanaan PdP dilaksanakan berdasarkan aktiviti yang terkandung dalam KSPK dengan memberikan penekanan kepada aspek keselamatan dan kesihatan. Guru/PPM perlu memastikan perkara berikut dipatuhi:

4.3.1 Perbualan awal

- a. murid berada di tempat duduk masing-masing semasa perbualan awal; dan
- b. murid dididik tentang amalan keselamatan dan kesihatan diri semasa berada di kelas dan di rumah.

4.3.2 Rehat

- a. murid mengamalkan penjarakan fizikal semasa mencuci tangan;
- b. murid makan di tempat masing-masing;
- c. murid tidak dibenarkan berkongsi makanan dan peralatan makan minum seperti sudu, cawan dan sebagainya; dan
- d. murid membersihkan meja masing-masing sebelum dan selepas makan.

4.3.3 Aktiviti PdP

- a. murid mesti mencuci tangan sebelum dan selepas menjalankan aktiviti;
- b. bagi penggunaan pusat pembelajaran, guru perlu:
 - i. menghadkan bahan dan peralatan;
 - ii. menghadkan bilangan murid dengan mengambil kira penjarakan fizikal;
 - iii. memastikan bahan dan peralatan dibersihkan sebelum dan selepas digunakan;
 - iv. lawatan sambil belajar dalam kawasan sekolah/tadika/tabika dibenarkan;

- v. aktiviti di luar kawasan sekolah/tadika/tarika tidak dibenarkan;
- vi. memastikan aktiviti berkumpulan atau aktiviti yang melibatkan sentuhan tidak dilaksanakan; dan
- vii. memastikan murid tidak berkongsi bahan dan peralatan.

4.3.4 Aktiviti Penutup

- a. guru dan murid berkongsi pengalaman pembelajaran pada hari tersebut dengan memberikan penekanan tentang aspek keselamatan dan kesihatan; dan
- b. guru memberikan pesanan tentang amalan kebersihan dan aktiviti pembelajaran di rumah.

PENGURUSAN ASRAMA SEKOLAH

5. Pengurusan Asrama Sekolah

5.1 Pendahuluan

Panduan ini disediakan bagi melancarkan pengurusan asrama yang melibatkan asrama sekolah KPM, asrama swasta yang berdaftar dengan KPM dan asrama bukan di bawah KPM.

5.2 Pengurusan Umum

- 5.2.1 Murid/pelajar yang sihat sahaja dibenarkan kembali ke asrama dengan syarat mereka dan ahli keluarga yang tinggal serumah tidak dalam tempoh menjalani kuarantin/tiada kontak rapat.
- 5.2.2 Saringan kesihatan dilakukan semasa pendaftaran masuk ke asrama. Murid/pelajar yang didapati mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C atau bergejala perlu diasingkan di bilik kesihatan/sakit, hendaklah memakai pelitup separuh muka dan dihantar ke klinik kesihatan untuk rawatan atau dibawa pulang oleh ibu bapa/penjaga.
- 5.2.3 Persediaan pihak sekolah sebelum murid/pelajar masuk ke asrama:
 - a. tanda penjarakan satu (1) meter disediakan untuk murid/pelajar beratur bagi semua bilik khas yang bersesuaian (tandas, bilik air/mandi, bilik cuci, bilik gosok dan pantri);

- b. susunan tempat duduk kelas persediaan (prep) ditandakan dengan jarak sekurang-kurangnya satu (1) meter;
- c. alat pengimbas suhu badan perlu disediakan di asrama;
- d. makluman dan peringatan berkaitan dengan penjarakan fizikal dalam kalangan murid/pelajar perlu dilaksanakan sebelum murid/pelajar pulang dari sekolah dan ketika murid/pelajar berada di asrama;
- e. aktiviti berkumpulan dalam kalangan murid/pelajar di asrama dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kapasiti ruang/tempat dan keselamatan murid/pelajar berdasarkan arahan semasa oleh KPM; dan
- f. jadual bertugas kepada semua guru secara penggiliran disediakan bagi memastikan penjarakan fizikal dipatuhi.

5.3 Pengurusan Bilik (Dorm) Asrama

5.3.1 Asrama yang mempunyai ruang terhad boleh beroperasi secara bersyarat. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi adalah seperti yang berikut:

- a. Penggunaan bilik khas asrama dijadikan bilik tidur murid/pelajar;
- b. Keutamaan untuk tinggal di asrama perlu diberikan kepada murid/pelajar seperti

yang berikut:

- i. murid/pelajar tinggal jauh dari sekolah;
 - ii. murid/pelajar daripada keluarga dalam kategori B40;
 - iii. murid/pelajar tidak dapat hadir ke sekolah jika tidak diberikan kemudahan tinggal di asrama;
 - iv. murid/pelajar tinggal di tempat yang sukar mendapatkan kemudahan pengangkutan dan terdapat ancaman keselamatan; dan
 - v. ibu bapa/penjaga berada/ tinggal di luar negara.
- c. asrama sekolah yang berhampiran boleh digunakan untuk menempatkan murid/pelajar dari sekolah berhampiran dengan persetujuan ibu bapa/penjaga. Penempatan tersebut diurus dan diselaraskan oleh JPN serta PPD.

5.3.2 Tingkat atas dan bawah katil dua (2) tingkat (double-decker) boleh digunakan dengan penjarakan katil satu (1) meter. Penghadang fabrik selebar satu (1) meter dipasang di bahagian sisi kiri dan kanan katil (dari tiang bahagian kepala) dari lapik tilam tingkat atas ke lapik tilam tingkat bawah katil dua (2) tingkat seperti di **Lampiran 1**. Penghadang fabrik mesti disanitasi sekurang-kurangnya sekali sehari.

- 5.3.3 Sekiranya penjarakan katil satu (1) meter tidak dapat dilaksanakan, pihak sekolah hendaklah meletakkan penghadang antara katil dua (2) tingkat (double-decker) seperti almari dan lain-lain yang bersesuaian.

5.4 Pengurusan Dewan Makan Asrama

- 5.4.1 Jadual penggiliran waktu makan disediakan di dewan makan sekiranya perlu.
- 5.4.2 Tempat beratur dan kedudukan tempat makan dewan makan diletakkan penandaan bagi penjarakan fizikal (contoh: jarak satu (1) meter untuk beratur semasa mengambil makanan dan menghantar dulang makan di dewan makan asrama) dan tanda tempat duduk dengan penjarakan fizikal semasa waktu makan.
- 5.4.3 Makanan boleh disajikan secara bufet, hidangan individu atau berbungkus.
- 5.4.4 Pekerja dewan makan/pramusaji sahaja dibenarkan untuk mencedok makanan.
- 5.4.5 Pekerja dewan makan/pramusaji mesti memakai pelitup separuh muka dan sarung tangan semasa menyediakan dan menghidangkan sajian.
- 5.4.6 Penggunaan *skirting* di meja makan tidak dibenarkan.

5.5 Peraturan Keselamatan

- 5.5.1 Memastikan murid/pelajar mengemukakan Borang Pengisytiharan Kesihatan semasa pendaftaran masuk asrama seperti di **Lampiran 2**;
- 5.5.2 Memastikan kohort murid/pelajar yang kembali ke asrama tanpa sebarang gejala boleh diisytiharkan sihat selepas 14 hari berada di asrama. Sekiranya terdapat kohort murid/pelajar baharu melapor diri selepas tempoh 10 hari selang masa daripada kohort terdahulu, murid/pelajar perlu diasingkan dalam kumpulan kohort baharu;
- 5.5.3 Aktiviti keluar (outing) dan pulang bermalam tidak dibenarkan sehingga dimaklumkan oleh KPM dari semasa ke semasa;
- 5.5.4 Ibu bapa/penjaga tidak dibenarkan untuk melawat anak/anak jagaan di asrama sehingga dimaklumkan oleh KPM dari semasa ke semasa. Sekiranya ibu bapa/penjaga dibenarkan untuk melawat anak/anak jagaan di asrama, pihak sekolah hendaklah:
 - a. mengehendkan masa pertemuan kepada 20 minit sahaja dan memastikan jarak antara murid/pelajar dan ibu bapa/penjaga adalah dua (2) meter semasa mereka berkomunikasi. Ini adalah langkah bagi mengurangkan risiko jangkitan kepada murid/pelajar;
 - b. ibu bapa/penjaga perlu disaring suhu badan dan gejala sebelum berjumpa dengan

anak/anak jagaan dan ibu bapa/penjaga yang demam dan/atau bergejala tidak dibenarkan bertemu anak/anak jagaan;

- c. pihak sekolah hendaklah menyediakan tempat/bilik khas, jadual melawat dan peraturan yang perlu dipatuhi. Air dan sabun/pensanitasi tangan perlu disediakan untuk kegunaan murid/pelajar dan ibu bapa/penjaga;
- d. pihak sekolah hendaklah melakukan sanitasi pada tempat/bilik khas selepas setiap sesi perjumpaan antara murid/pelajar dan ibu bapa/penjaga;
- e. ibu bapa/penjaga yang mempunyai anak dengan imuniti badan yang rendah digalakkan membekalkan anak dengan pelitup separuh muka secukupnya; dan
- f. pemantauan secara berkala perlu diadakan bagi memastikan murid/pelajar sentiasa mematuhi penjarakan fizikal dan berada dalam keadaan sihat.

5.6 Perkhidmatan Dobi

- 5.6.1 Cucian pakaian dengan mesin basuh/perkhidmatan dobi di asrama adalah secara individu sahaja.
- 5.6.2 Mesin basuh yang digunakan hendaklah dibersihkan atau disanitasi sebelum dan selepas digunakan.

PENGOPERASIAN SURAU

6. Pengoperasian Surau

6.1 Pendahuluan

Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan surat siaran dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Agama Islam Negeri bawah naungan raja-raja dan enakmen negeri.

6.2 Pengurusan Umum

6.2.1 Pihak sekolah perlu memastikan perkara yang berikut disediakan:

- a. jadual bertugas surau;
- b. sabun/pensanitasi tangan di tempat yang bersesuaian;
- c. pelan laluan arah keluar dan masuk murid/pelajar ke surau; dan
- d. tanda penjarakan satu (1) meter di pintu masuk dan keluar surau, semua ruangan solat, tempat wuduk serta tandas.

6.3 Solat Secara Bersendirian

6.3.1 Murid/pelajar boleh mendirikan solat secara bersendirian di surau atau bilik-bilik khas yang telah ditentukan oleh pihak sekolah.

- 6.3.2 Murid/pelajar tidak dibenarkan bersentuhan atau bersalaman dengan murid/pelajar lain semasa berada di surau dan sentiasa mematuhi penjarakan fizikal.

6.4 Solat Berjemaah bagi Murid/Pelajar

- 6.4.1 Solat berjemaah di surau adalah dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kapasiti ruang dan keselamatan murid/pelajar. Murid/pelajar mesti menggunakan sejadah sendiri untuk solat.
- 6.4.2 Murid/pelajar perlu segera menunaikan solat berjemaah di surau bagi memberikan laluan kepada jemaah yang berikutnya.
- 6.4.3 Sekiranya ruang surau tidak dapat menampung kapasiti murid/pelajar pada satu-satu masa, kaedah penggiliran boleh dilaksanakan.
- 6.4.4 Murid/pelajar juga boleh mendirikan solat berjemaah di bilik khas yang telah ditentukan oleh pihak sekolah atau bilik (dorm) bagi murid/pelajar yang tinggal di asrama.

6.5 Penggunaan Surau Sekolah Untuk Solat Jumaat

- 6.5.1 Surau sekolah yang berstatus surau Jumaat tertakluk pada Jabatan Agama Islam Negeri bawah

naungan raja-raja dan surat siaran serta garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Agama Islam di negeri masing-masing.

6.5.2 Jemaah hanya dibenarkan untuk murid/pelajar, guru dan warga sekolah. Kebenaran ini juga diberikan kepada individu seperti berikut:

- a. imam, bilal dan ahli jawatankuasa surau yang dilantik oleh Jabatan Agama Islam Negeri atau komuniti untuk mengendalikan urusan solat Jumaat di surau sekolah;
- b. pekerja kontrak kebersihan;
- c. pekerja kantin sekolah;
- d. pekerja perkhidmatan makanan bermasak di asrama; dan
- e. pengawal keselamatan.

6.5.3 Bagi surau sekolah yang bukan berstatus surau Jumaat, pihak sekolah boleh mengemukakan permohonan kebenaran sementara daripada Jabatan Agama Islam Negeri. Walau bagaimanapun, kelulusan adalah tertakluk pada budi bicara jabatan berkenaan.

6.5.4 Sebelum ke Surau

- a. Setiap murid/pelajar mesti membawa kelengkapan solat sendiri seperti sejadah, telekung, songkok, kopiah dan selipar untuk kegunaan semasa di surau atau di bilik-bilik khas yang telah ditetapkan sebagai tempat solat.
- b. Murid/pelajar tidak dibenarkan berkongsi

kelengkapan solat.

- c. Murid/pelajar hendaklah berwuduk di tempat yang telah ditetapkan.

6.5.5 Semasa di Surau

- a. Murid/pelajar tidak dibenarkan bersentuhan dan bersalaman dengan murid/pelajar lain semasa berada di surau serta sentiasa mematuhi penjarakan fizikal.
- b. PdP seperti tasmik untuk Kurikulum Bersepadu Tahfiz (KBT) boleh dilaksanakan dengan mematuhi penjarakan fizikal.

6.5.6 Selepas Solat

- a. Murid/pelajar tidak dibenarkan bersentuhan atau bersalaman selepas menunaikan solat.
- b. Murid/pelajar perlu segera beredar sebaik sahaja selesai menunaikan solat.

6.6 Solat Jumaat bagi Murid/Pelajar Asrama

- 6.6.1 Murid/pelajar asrama boleh menunaikan solat Jumaat di surau sekolah/asrama yang telah mendapat kebenaran sementara daripada Jabatan Agama Islam Negeri.
- 6.6.2 Murid/pelajar asrama tidak dibenarkan menunaikan solat Jumaat di masjid/surau di luar kawasan sekolah.

PENGURUSAN MURID BERKEPERLUAN KHAS (MBK)

7. Pengurusan Murid Berkeperluan Khas (MBK)

7.1 Pendahuluan

Panduan pengurusan bagi Murid Berkeperluan Khas (MBK) bertujuan untuk memudahkan pengurusan MBK sama ada di Sekolah Pendidikan Khas, Program Pendidikan Khas Integrasi atau Program Pendidikan Inklusif.

7.2 Sebelum Sesi Persekolahan Bermula

7.2.1 Pengisytiharan Kesihatan

- a. Ibu bapa/penjaga perlu membuat pengisytiharan kesihatan MBK melalui borang seperti di **Lampiran 3**. Maklumat yang dikemukakan dalam borang tersebut merupakan indikator bagi menentukan tahap kesihatan MBK dan keupayaan penjagaan kesihatan sendiri oleh MBK; dan
- b. Pengisytiharan kesihatan MBK perlu dikemukakan kepada pihak sekolah sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum sesi persekolahan bermula.

7.2.2 Persediaan Sebelum MBK Ke Sekolah

- a. Pihak sekolah perlu mengatur:
 - i. jadual bekerja PPM bagi memastikan semua PPM datang lebih awal untuk mengurus ketibaan MBK; dan

- ii. waktu ketibaan MBK secara berperingkat.
- b. Pihak sekolah perlu menyediakan:
 - i. laluan khas untuk mengimbas suhu badan MBK; dan
 - ii. *drop off point* bagi MBK yang dihantar dengan menaiki kenderaan ke dalam kawasan sekolah.
- c. Pihak sekolah perlu mengingatkan MBK supaya sentiasa mencuci tangan dengan air dan sabun sebelum ke sekolah. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan.
- d. Kehadiran MBK bergantung kepada kapasiti bilik PdP yang ada di sekolah. Bilangan MBK bagi setiap bilik PdP tertakluk kepada keluasan ruang dengan mengambil kira penjarakan fizikal.
- e. Pihak sekolah boleh melaksanakan kaedah penggiliran kehadiran MBK sekiranya bilik PdP tidak dapat menampung kehadiran semua MBK selepas mengambil kira penjarakan fizikal.

7.3 Semasa Sesi Persekolahan

7.3.1 Waktu Tiba

- a. MBK yang tiba di sekolah akan disambut dan dibawa ke kelas oleh PPM;

- b. Ibu bapa/penjaga dibenarkan masuk ke dalam kawasan sekolah dengan menaiki kenderaan sekiranya MBK tidak berupaya berjalan kaki;
- c. MBK prasekolah boleh dihantar hingga ke kelas dengan ditemani oleh ibu bapa/penjaga. Walau bagaimanapun, ibu bapa/penjaga perlu mematuhi tatacara pelawat masuk ke premis prasekolah/tabika/tadika semasa menghantar dan mengambil anak/anak jagaan;
- d. MBK kurang upaya penglihatan terutamanya kategori B1 perlu menggunakan tongkat putih semasa tiba dan sepanjang waktu berada di sekolah. Ini bertujuan mengelakkan sentuhan yang kerap pada susur tangan; dan
- e. Pihak sekolah perlu mengimbas dan merekod suhu badan MBK di lokasi yang ditetapkan. Jika suhu badan MBK melebihi 37.5°C, ibu bapa/penjaga perlu membawa pulang anak/anak jagaan untuk mendapatkan rawatan.

7.3.2 Pengurusan Diri

- a. MBK hendaklah sentiasa diingatkan untuk mencuci tangan dengan air dan sabun setiap kali menggunakan tandas. Guru/PPM yang membantu MBK mengurus diri hendaklah memakai pelitup separuh muka serta mencuci tangan dengan air dan sabun dengan lebih kerap. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan.

7.3.3 Pengurusan Tingkah Laku

- a. Pihak sekolah hendaklah mengasingkan MBK yang mempunyai masalah tingkah laku semasa waktu persekolahan dan diberikan modifikasi tingkah laku serta intervensi yang bersesuaian. Sekiranya keadaan menjadi tidak terkawal, pihak sekolah perlu menghubungi ibu bapa/penjaga untuk membawa MBK pulang ke rumah; dan
- b. Guru dan PPM yang mengendalikan MBK yang bermasalah tingkah laku hendaklah memakai pelitup separuh muka dan kerap mencuci tangan dengan air dan sabun. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan.

7.3.4 Pelaksanaan PdP

- a. Guru dan PPM yang terlibat secara langsung dengan MBK kurang upaya penglihatan kategori B1 (kontak rapat) semasa sesi PdP perlu sentiasa memakai pelitup separuh muka dan mencuci tangan dengan air dan sabun lebih kerap. Sekiranya tiada air dan sabun, pensanitasi tangan boleh digunakan;
- b. Guru perlu sentiasa mengingatkan MBK kurang upaya penglihatan yang perlu memegang bahan bantu belajar (guna sama) seperti grafik taktil dan peralatan khas untuk mencuci tangan dengan air dan sabun lebih kerap. Sekiranya tiada air dan sabun,

- pensanitasi tangan boleh digunakan;
- c. Rancangan Pendidikan Individu (RPI) perlu dikongsikan oleh guru kepada ibu bapa/penjaga bagi memastikan pembelajaran dan intervensi dapat dilaksanakan di rumah;
 - d. Aktiviti terapeutik seperti berenang dan berkuda dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan; dan
 - e. Perabot dan peralatan termasuk peralatan khas yang tidak digunakan perlu disimpan atau diketepikan untuk mengurangkan sentuhan.

7.3.5 Waktu Pulang

- a. Pihak sekolah perlu mengatur waktu MBK pulang dari sekolah bagi mengurangkan masa menunggu ibu bapa/penjaga dan mengelakkan kesesakan; dan
- b. Guru dan PPM mengiringi MBK ke lokasi yang ditetapkan semasa waktu pulang. MBK yang dijemput oleh ibu bapa/penjaga dengan kenderaan di dalam kawasan sekolah akan dihantar oleh PPM.

7.4 Perkhidmatan Sokongan Pendidikan Khas

- 7.4.1 Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) perlu mematuhi langkah-langkah keselamatan semasa

memberikan perkhidmatan terapi dan intervensi kepada MBK.

- 7.4.2 MBK yang memerlukan terapi dan intervensi boleh membuat temu janji dan mematuhi panduan keselamatan yang telah ditetapkan.

7.5 Pengurusan PdP di Rumah

- 7.5.1 MBK yang tidak boleh hadir ke sekolah kerana penggiliran akan mengikuti PdP di rumah.
- 7.5.2 Pelaksanaan PdP bagi MBK yang berada di rumah bergantung kepada keupayaan MBK dengan sokongan ibu bapa/penjaga.
- 7.5.3 Bagi MBK kurang upaya penglihatan, pihak sekolah boleh meminjamkan peralatan sokongan pembelajaran seperti mesin *braille*, *slate & stylus*, set *cubarithm*, kalkulator bersuara, kalkulator saintifik atau kertas kraf. Peralatan sokongan pembelajaran ini perlu diambil oleh ibu bapa/ penjaga dengan kebenaran bertulis pentadbir sekolah.
- 7.5.4 MBK kurang upaya penglihatan akan dibekalkan dengan bahan sokongan pembelajaran yang mencukupi seperti lembaran kerja dalam bentuk teks *braille* atau grafik taktil. Bahan sokongan pembelajaran tersebut diberi kepada murid semasa murid hadir ke sekolah.
- 7.5.5 MBK yang memerlukan sokongan maksimum boleh

dibekalkan dengan pek aktiviti. Pek ini mengandungi aktiviti rangsangan untuk meningkatkan perkembangan domain. Aktiviti ini boleh dilaksanakan oleh ibu bapa/penjaga kepada MBK di rumah.

PELAKSANAAN AKTIVITI SUKAN DAN KOKURIKULUM

8. Pelaksanaan Aktiviti Sukan Dan Kokurikulum

8.1 Pendahuluan

- 8.1.1 Panduan pelaksanaan aktiviti sukan dan kokurikulum hendaklah dibaca bersama-sama dengan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pembukaan Sektor Sukan dan Rekreasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Belia dan Sukan (KBS) dari semasa ke semasa.
- 8.1.2 Panduan pelaksanaan aktiviti sukan dan kokurikulum ini juga merangkumi aktiviti sukan bagi tujuan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP).

8.2 Pengurusan Umum

- 8.2.1 Aktiviti sukan dan kokurikulum secara bersemuka termasuk amali di luar bilik darjah dalam mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan (PJPK) serta Sains Sukan adalah dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan berdasarkan arahan semasa oleh KPM.
- 8.2.2 Murid/pelajar yang bergejala tidak dibenarkan menyertai aktiviti sukan dan kokurikulum.
- 8.2.3 Murid/pelajar mempunyai imuniti badan yang rendah perlu mendapat kebenaran daripada ibu bapa/penjaga sebelum menyertai aktiviti.

- 8.2.4 Aktiviti anjuran sekolah hanya boleh dilaksanakan di dalam kawasan sekolah dan melibatkan murid/pelajar sekolah berkenaan sahaja dengan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan sehingga pemakluman terkini oleh KPM.
- 8.2.5 Penganjuran aktiviti/pertandingan/kejohanan hanya dilaksanakan di dalam kawasan sekolah berdasarkan SOP yang sedang berkuat kuasa dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan sehingga pemakluman terkini oleh KPM.
- 8.2.6 Aktiviti dirancang secara bersemuka atau secara dalam talian mengikut kesesuaian tempat/ruang dalam kawasan sekolah dan kemudahan peralatan dengan mengambil kira penjarakan fizikal.

8.3 Sebelum Aktiviti

- 8.3.1 Kehadiran guru/jurulatih dan murid/pelajar berdasarkan jadual dan penggiliran aktiviti sukan dan kokurikulum.
- 8.3.2 Pelan susun atur disediakan dengan mengoptimumkan penggunaan padang, gelanggang dan ruang lain yang bersesuaian.
- 8.3.3 Peralatan berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.
- 8.3.4 Murid/pelajar digalakkan menggunakan peralatan sendiri seperti raket badminton, tali ikatan dan alat muzik.

- 8.3.5 Bilik mandi/persalinan/tandas berada dalam keadaan bersih.
- 8.3.6 Bilangan murid/pelajar yang menggunakan bilik mandi/persalinan/tandas dihadkan mengikut kapasiti bilik.

8.4 Semasa Aktiviti

- 8.4.1 Penjarakan fizikal dan prosedur sedia ada perlu dipatuhi bagi aktiviti yang berikut:
 - a. satu (1) hingga tiga (3) meter bagi aktiviti statik seperti aktiviti regangan dan memanaskan badan; dan
 - b. tiga (3) hingga lima (5) meter bagi aktiviti dinamik seperti latihan sukan, kawad kaki dan tarian.
- 8.4.2 Maklumat disampaikan secara lisan tanpa melibatkan sentuhan fizikal. Sekiranya penjarakan fizikal tidak dapat dilaksanakan atau sentuhan tidak dapat dielakkan, pemakaian pelitup separuh muka dan mencuci tangan dengan sabun dan air/pensanitasi tangan perlu diamalkan.
- 8.4.3 Murid/pelajar hendaklah membawa air minuman, makanan, pakaian, tuala muka dan peralatan peribadi sendiri serta tidak dibenarkan berkongsi dengan murid/pelajar lain.

8.5 Selepas Aktiviti

- 8.5.1 Peralatan dibersihkan/disanitasi dan disimpan dengan baik selepas digunakan.
- 8.5.2 Ruang/tempat yang digunakan dibersihkan selepas aktiviti dijalankan.
- 8.5.3 Murid/pelajar tidak dibenarkan bersentuhan atau bersalaman selepas tamat aktiviti.
- 8.5.4 Murid/pelajar dan guru/jurulatih perlu mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan selepas tamat aktiviti.
- 8.5.5 Murid/pelajar dan guru/jurulatih perlu meninggalkan kawasan aktiviti/sekolah dengan kadar segera selepas tamat aktiviti.

8.6 Pelaksanaan Aktiviti Sukan dan Kokurikulum dengan Pelibatan Agensi Luar

- 8.6.1 Pelaksanaan aktiviti sukan dan kokurikulum dengan pelibatan agensi luar adalah berdasarkan arahan semasa oleh KPM.
- 8.6.2 Sekiranya keadaan mengizinkan untuk aktiviti dilaksanakan, agensi luar perlu mengambil tindakan seperti yang berikut:
 - a. mendapatkan kebenaran KPM/JPN/PPD untuk melaksanakan aktiviti di sekolah;
 - b. mematuhi semua SOP yang ditetapkan oleh KPM. KPM/JPN/PPD berhak membatalkan

pelaksanaan aktiviti tersebut jika berlaku ketidakakuran;

- c. memastikan murid/pelajar dan guru/jurulatih/pengajar bukan guru merekodkan kehadiran dan mengimbas suhu badan di pintu masuk utama sekolah serta memakai pelitup separuh muka sebelum dan selepas aktiviti. Pemakaian pelitup separuh muka semasa aktiviti tidak digalakkan;
- d. memastikan murid/pelajar dan guru/jurulatih/pengajar bukan guru mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan selepas tamat aktiviti;
- e. memastikan peralatan yang digunakan secara berkongsi dibersihkan, disanitasi dan disimpan dengan baik; dan
- f. memastikan murid/pelajar dan guru/jurulatih/pengajar bukan guru meninggalkan kawasan sekolah dengan segera selepas tamat aktiviti.

8.6.3 Aktiviti/program anjuran agensi luar yang diadakan di luar sekolah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan KPM/JPN.

PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)
AMALI TEKNIKAL DAN VOKASIONAL

9. Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Amali Teknikal dan Vokasional

9.1 Pendahuluan

Pelaksanaan PdP amali teknikal dan vokasional hendaklah dibaca bersama-sama dengan:

- 9.1.1 Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 10 Tahun 2015 dan Garis Panduan Pelaksanaan Program Vokasional Menengah Atas (PVMA);
- 9.1.2 Garis Panduan *Standard Operating Procedure* (SOP) Bagi Peralatan & Mesin, Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional, Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 2010;
- 9.1.3 Panduan Pelaksanaan Program *Apprenticeship* Mod Sistem Latihan Dual Nasional di Kolej Vokasional, Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional, Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 2015;
- 9.1.4 Garis Panduan Pelaksanaan “*On-The Job Training*” (OJT) Kolej Vokasional, Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional, Kementerian Pendidikan Malaysia (Edisi 2020);
- 9.1.5 Surat Pelaksanaan Latihan Kemahiran Melalui Sistem Persijilan Kemahiran (SPKM) Secara Bersemuka Semasa Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) daripada Jabatan

Pembangunan Kemahiran bertarikh 3 Jun 2020; *Guidelines To Good Practices: Work-Based Learning (WBL)*, Malaysian Qualifications Agency (MQA) bertarikh 25 Februari 2016; dan

- 9.1.6 *Code of Practice for Programme Accreditation: Open and Distance Learning 2nd Edition* (2019). Malaysian Qualifications Agency (MQA).

9.2 Pengurusan Umum

- 9.2.1 Taklimat prosedur pelaksanaan PdP amali teknikal dan vokasional dijalankan.
- 9.2.2 Bilangan murid/pelajar untuk setiap sesi pembelajaran ditentukan berdasarkan kapasiti ruang/kawasan/ladang dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.
- 9.2.3 Sekiranya kapasiti ruang dan peralatan tidak mencukupi, aktiviti amali boleh dijalankan secara bergilir mengikut kumpulan atau kelas.
- 9.2.4 Murid/pelajar digalakkan membawa peralatan amali sendiri seperti kit kecantikan, *tool box* dan peralatan peribadi seperti tuala, pakaian bengkel, pelitup separuh muka dan set pakaian keselamatan bengkel.
- 9.2.5 Lokasi PdP Amali adalah seperti yang berikut:
- bilik PdP seperti bengkel automatif, bengkel elektrik, bengkel kimpalan, makmal komputer, restoran, bengkel solekan dan lokasi lain

- yang dibenarkan oleh KPM; dan
- b. luar bilik PdP seperti kolam ikan, tapak semaian, kawasan ternakan, ladang tanaman dan lokasi lain yang dibenarkan oleh KPM dengan mengelakkan kawasan yang sesak dan sempit.
- 9.2.6 Aktiviti lawatan industri tidak dibenarkan.
- 9.2.7 Pemantauan OJT dan latihan sangkutan industri dilaksanakan dengan mematuhi semua SOP yang ditetapkan oleh MKN dan KKM dari semasa ke semasa.

9.3 Pelaksanaan PdP Amali

- 9.3.1 Sebelum Aktiviti
- a. Menyediakan pelan susun atur dengan mengoptimumkan penggunaan bengkel/ ruang/ ladang/stor dan tempat amali (working area) lain yang bersesuaian;
 - b. Memastikan tempat dan peralatan amali telah dibersihkan serta selamat untuk digunakan;
 - c. Memastikan murid/pelajar mencuci tangan atau menggunakan pensanitasi tangan sebelum memulakan dan selepas selesai aktiviti amali; dan
 - d. Menyediakan jadual tugas mengemas dan menyusun atur stor dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan.

9.3.2 Semasa Aktiviti

- a. Memastikan hanya murid/pelajar tidak bergejala sahaja mengikuti sesi amali;
- b. Memastikan murid/pelajar tidak berkongsi peralatan dan bahan amali semasa aktiviti;
- c. Menggunakan peralatan sendiri seperti sudu, meter pelbagai (multimeter) dan pena uji (test pen) semasa menilai hasil kerja murid/pelajar;
- d. Melaksanakan PdP tanpa melibatkan sentuhan fizikal. Guru/tenaga pengajar boleh menggunakan kreativiti dan kaedah yang bersesuaian sehingga pemakluman baharu dari semasa ke semasa; dan
- e. Murid/pelajar yang didapati bergejala ketika melaksanakan aktiviti amali hendaklah diasingkan dengan segera dan dibawa ke fasiliti kesihatan yang berhampiran untuk mendapatkan rawatan dengan mengambil langkah pencegahan jangkitan.

9.3.3 Selepas Aktiviti

- a. Memastikan semua peralatan dibersihkan dan disanitasi selepas digunakan;
- b. Memastikan semua bahan pakai buang yang telah digunakan dibuang ke dalam tong sampah bertutup; dan
- c. Memastikan murid/pelajar yang ditugaskan sahaja menyusun peralatan yang telah digunakan.

9.4 Latihan Amali di Industri

- 9.4.1 Latihan sangkutan industri dan OJT dibenarkan.
- 9.4.2 Murid/pelajar yang bergejala dan mendapat pengesahan daripada PKD tidak dibenarkan menjalani latihan.
- 9.4.3 Latihan di industri boleh dilaksanakan secara hadir fizikal dengan mematuhi SOP yang ditetapkan oleh industri atau secara fleksibel dengan menggunakan medium/kaedah yang sesuai dengan keperluan latihan seperti latihan dari rumah (OJT From Home).
- 9.4.4 Sekiranya organisasi latihan mewajibkan laporan kesihatan disertakan sebagai syarat untuk diterima sebagai pelatih, murid/pelajar boleh memilih untuk meneruskan permohonan di organisasi latihan tersebut dengan menanggung sendiri kos pemeriksaan kesihatan; atau memohon untuk ke organisasi latihan lain.
- 9.4.5 Taklimat perlu diberikan kepada semua murid/pelajar yang akan menjalani latihan di industri. Taklimat boleh dilaksanakan secara dalam talian/video rakaman atau mekanisme yang difikirkan wajar bersama-sama guru/pensyarah, murid/pelajar, pihak industri dan ibu bapa/penjaga.
- 9.4.6 Jadual kerja yang lebih fleksibel seperti memendekkan masa bekerja/bekerja secara penggiliran/OJTfH dan seumpamanya hendaklah

disediakan dan dipersetujui bersama oleh pihak industri, sekolah dan murid/pelajar dengan mencapai hasil pembelajaran latihan yang ditetapkan.

- 9.4.7 Pihak industri boleh membekalkan/memberi pinjam kelengkapan untuk digunakan oleh murid/pelajar bagi melaksanakan OJT/FH seperti mesin/peralatan tangan/bahan amali/membekalkan talian Internet/sistem/aplikasi dan lain-lain mengikut keperluan dan kesesuaian amalan di industri.
- 9.4.8 Pihak industri perlu memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga dan pentadbir sekolah/ILKS/PKD sekiranya murid/pelajar bergejala semasa menjalani latihan. Murid/pelajar perlu dibawa mendapatkan rawatan segera dengan mengambil langkah pencegahan jangkitan. Pembuktian maklumat dan dokumen kesihatan murid/pelajar perlu diserahkan kepada pihak pentadbir.
- 9.4.9 Sekiranya murid/pelajar terlibat dalam bencana lain seperti banjir, kebakaran dan lain-lain, pembuktian maklumat kepada pentadbir/pensyarah juga diperlukan melalui medium/kaedah yang sesuai.
- 9.4.10 Semua pihak perlu mematuhi SOP yang telah ditetapkan oleh MKN, KKM, KPM, Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), MQA, *Malaysian Board of Technology* (MBOT) dan agensi yang berkaitan dari semasa ke semasa.

9.5 Latihan Amali Urut

Perkara-perkara berikut perlu dipatuhi bagi pelaksanaan latihan amali urut:

9.5.1 Sebelum Aktiviti

- a. Murid/pelajar dan guru perlu mengimbas suhu badan dan menjalankan saringan gejala;
- b. Murid/pelajar dan guru yang bergejala dan mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C tidak dibenarkan memasuki bengkel dan perlu mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan yang berhampiran;
- c. Katil urut/kerusi urut dijarak dua (2) meter dan perlu dilapik dengan fabrik/plastik, tuala dan kain yang perlu ditukar ganti dan disanitasi bagi setiap sesi amali;
- d. Menyediakan pelitup separuh muka, pelindung muka (face shield), sarung tangan dan pensanitasi tangan untuk murid/pelajar; dan
- e. Menyediakan tempat mencuci tangan dan sabun di bengkel.

9.5.2 Semasa Aktiviti

- a. Tempoh masa untuk setiap sesi amali tidak melebihi satu (1) jam;
- b. Pemakaian pelitup separuh muka dan pelindung muka (face shield) diwajibkan semasa rawatan;

- c. Penggunaan sarung tangan diwajibkan untuk rawatan urutan;
- d. Sarung tangan pakai buang digunakan untuk satu (1) sesi urutan sahaja;
- e. Membasuh tangan sebelum, semasa dan selepas sesi amali; dan
- f. Mengurangkan komunikasi semasa sesi amali.

9.5.3 Selepas Aktiviti

- a. Pelindung muka (face shield) perlu dibersihkan dan disanitasi selepas digunakan;
- b. Pelupusan *disposable sheets*, *shower cap*, pelitup separuh muka, pelindung muka (face shield) dan sarung tangan dibuang ke dalam tong sampah bertutup selepas digunakan;
- c. Kain/tuala yang digunakan perlu dilipat dengan kemas tanpa dikibas dan disimpan di dalam bekas bertutup sebelum dicuci;
- d. Penggunaan bantal tidak digalakkan. Sekiranya perlu digunakan, sarung bantal wajib ditukar setelah tamat sesi amali dan disimpan di dalam bekas bertutup sebelum dicuci; dan
- e. Semua lokar (locker) bengkel wajib dibersihkan, disanitasi dan dilabel 'TELAH DISANITASI' selepas digunakan.

PENGURUSAN PENTAKSIRAN PUSAT DAN PEPERIKSAAN AWAM

10. Pengurusan Pentaksiran Pusat dan Peperiksaan Awam

10.1 Pendahuluan

10.1.1 Panduan ini bertujuan sebagai rujukan bagi pengurusan peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Pelajaran Malaysia Ulangan (SPMU), Sijil Vokasional Malaysia (SVM), Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) dan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) serta peperiksaan lain yang setara.

10.1.2 Panduan ini merangkumi:

- a. pengurusan pentaksiran pusat disediakan sebagai rujukan kepada pentaksir, guru dan pegawai di JPN serta PPD; dan
- b. pengurusan peperiksaan awam disediakan sebagai rujukan kepada pegawai pengurus peperiksaan di JPN dan PPD yang dilantik oleh KPM.

10.1.3 Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan:

- a. Buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis Edisi 2017;
- b. Garis Panduan Operasi Wabak - Pekeliling Persediaan Menghadapi Wabak Penyakit yang Mengancam Perjalanan Peperiksaan Bilangan 1 Tahun 2009; dan
- c. Buku Panduan Pengurusan Peperiksaan STPM/MUET, Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM) Edisi 2017.

10.2 Pengurusan Pentaksiran Pusat

- 10.2.1 Jadual waktu disusun mengikut kesesuaian berdasarkan takwim peperiksaan yang dikeluarkan oleh KPM.
- 10.2.2 Pentaksiran pusat dirancang berdasarkan kesediaan murid/pelajar untuk ditaksir dalam tempoh yang ditetapkan.
- 10.2.3 Guru perlu menjadualkan semula pentaksiran bagi murid/pelajar yang bergejala dan positif COVID-19.

10.3 Pengurusan Peperiksaan Awam

- 10.3.1 Pengarah Pendidikan Negeri sebagai Pengurus Peperiksaan di peringkat negeri hendaklah mengaktifkan Jawatankuasa Pengurusan Peperiksaan Bersama Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) serta Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) bagi memastikan pengurusan kes-kes berkaitan dengan COVID-19 dapat diuruskan dengan teratur dan segera.
- 10.3.2 Pegawai Penghubung di setiap PKD hendaklah dijadikan sumber rujukan utama di peringkat daerah dalam pengurusan kes berkaitan COVID-19.
- 10.3.3 Senarai maklumat penting tentang Penyelia

Kawasan dan Ketua Pengawas Peperiksaan serta maklumat perhubungan Pegawai Penghubung PKD hendaklah disediakan bagi rujukan semua pihak yang berkaitan.

- 10.3.4 Pusat peperiksaan hendaklah mempunyai dewan/bilik peperiksaan, bilik peperiksaan khas, bilik isolasi dan bilik peperiksaan alternatif yang mencukupi.
- 10.3.5 Bilangan bilik peperiksaan perlu mengambil kira penjarakan fizikal.
- 10.3.6 Susunan kerusi dan meja Ketua Pengawas Peperiksaan serta calon peperiksaan adalah seperti di **Lampiran 4 dan 5**.
- 10.3.7 Bilangan Pengawas Peperiksaan perlu mengikut kesesuaian jumlah bilik yang digunakan.
- 10.3.8 Seorang Pegawai Peperiksaan juga hendaklah ditambah bagi menguruskan calon dari aspek pendaftaran kehadiran, mengimbas suhu badan di pintu masuk utama dan menguruskan tempahan makanan berbungkus dari kantin (bagi calon persendirian).
- 10.3.9 Pengawas Peperiksaan hendaklah menanggalkan pelitup separuh muka bagi tujuan pengesahan kehadiran apabila diminta oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 10.3.10 Calon hendaklah menanggalkan pelitup separuh muka bagi tujuan pengesahan kehadiran apabila diminta oleh Ketua Pengawas Peperiksaan/ Pengawas Peperiksaan.

- 10.3.11 Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan bilangan Pengawas Peperiksaan yang mencukupi bagi mengurus pembungkusan Skrip Jawapan Peperiksaan (SJP) dengan mengambil kira penjarakan fizikal dan bilangan SJP.
- 10.3.12 Semua dewan/bilik peperiksaan yang digunakan hendaklah disanitasi:
- a. setiap hari selepas tamat peperiksaan bagi pusat peperiksaan yang tiada kes positif COVID-19; dan
 - b. sebaik sahaja dewan/bilik peperiksaan dikosongkan apabila terdapat kes positif COVID-19.
- 10.3.13 Calon yang sihat dan tidak menunjukkan simptom bergejala hendaklah memastikan pergerakan ke pusat peperiksaan mengikut arahan MKN dari masa ke masa.

10.4 Pengurusan Petugas Peperiksaan

- 10.4.1 Petugas Peperiksaan yang bergejala/diarahkan kuarantin/disahkan positif COVID-19 hendaklah digantikan dengan petugas yang baharu.
- 10.4.2 Petugas Peperiksaan hendaklah sentiasa memakai pelitup separuh muka dan sarung tangan pakai buang semasa menguruskan SJP dan mensanitasi tangan selepas bertugas.
- 10.4.3 Petugas Peperiksaan hendaklah memakai pelitup

separuh muka dan sarung tangan pakai buang semasa menguruskan calon di bilik peperiksaan khas dan mensanitasi tangan selepas bertugas.

- 10.4.4 Petugas Peperiksaan hendaklah memakai pelitup separuh muka, pelindung muka, sarung tangan dan apron pakai buang semasa menguruskan calon di bilik isolasi dan mensanitasi tangan selepas bertugas.

10.5 Pengurusan Pengemas Bilik

Pengemas Bilik hendaklah memakai pelitup separuh muka, sarung tangan dan apron pakai buang semasa menjalankan proses sanitasi semua dewan/bilik peperiksaan yang menempatkan calon yang disahkan positif COVID-19.

10.6 Pengurusan Calon Di Pusat Peperiksaan

Petugas Peperiksaan hendaklah mengingatkan calon supaya mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) yang dikeluarkan oleh MKN, KKM dan KPM dari semasa ke semasa:

- 10.6.1 Calon mesti mematuhi penjarakan fizikal dan memakai pelitup separuh muka pada setiap masa;
- 10.6.2 Calon mesti mencuci tangan dengan air dan sabun atau pensanitasi tangan selepas tamat peperiksaan;

- 10.6.3 Calon akan dibenarkan keluar dari dewan/bilik peperiksaan secara berperingkat-peringkat bagi memastikan tiada kesesakan di laluan keluar;
- 10.6.4 Calon hendaklah menjauhi kawasan sesak, mengelak kawasan sempit dan tidak bercakap dalam jarak yang dekat;
- 10.6.5 Calon mesti mematuhi dan menggunakan laluan pergerakan yang disediakan, serta memastikan penjarakan fizikal sementara menunggu ibu bapa/penjaga membawa calon pulang; dan
- 10.6.6 Calon persendirian hendaklah mematuhi peraturan tambahan seperti yang berikut:
 - a. laluan khusus ke dewan/bilik peperiksaan untuk calon persendirian disediakan bagi mengelakkan kontak dengan warga sekolah bermula dari pintu masuk utama sekolah;
 - b. dewan/bilik peperiksaan bagi calon persendirian disediakan berhampiran dengan pintu masuk sekolah; dan
 - c. tidak dibenarkan berada di kawasan lain, selain dari dewan/bilik peperiksaan serta tempat yang dikhususkan untuk makan dan solat.

10.7 Pengurusan Khas Solat Bagi Calon Peperiksaan

Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Perkara 6, Pengoperasian Surau dalam garis panduan ini.

- 10.7.1 Pihak sekolah hendaklah menyediakan

surau/bilik/ruang untuk solat Zohor bagi semua calon. Calon dikehendaki menunaikan solat Asar di rumah/asrama selepas tamat peperiksaan.

- 10.7.2 Pihak sekolah/Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan penjarakan fizikal satu (1) meter dipatuhi di surau/bilik/ruang solat.
- 10.7.3 Pihak sekolah/Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menggunakan kaedah penggiliran di surau/bilik/ruang solat untuk mengelakkan kesesakan.
- 10.7.4 Calon hendaklah membawa kelengkapan solat sendiri seperti sejadah, telekung, songkok, kopiah dan selipar untuk kegunaan semasa di surau/bilik/ruang solat.

10.8 Pengurusan Makan dan Minum Calon Peperiksaan

- 10.8.1 Pengurusan makan dan minum bagi calon sekolah adalah merujuk kepada garis panduan ini.
- 10.8.2 Pengurusan makan dan minum bagi calon persendirian adalah seperti yang berikut:
 - a. Calon persendirian yang ingin makan pada waktu rehat di antara sesi pagi dan petang hendaklah membuat tempahan makanan berbungkus dari kantin sekolah melalui Pengawas Peperiksaan yang bertugas;
 - b. Calon dikehendaki makan di tempat yang telah ditetapkan; dan

- c. Kantin sekolah hendaklah menyediakan makanan dan minuman yang berbungkus.
- 10.8.3 Calon dikehendaki mencuci tangan menggunakan air botol/singki dengan kawalan penjarakan fizikal.

10.9 Pengurusan Pengisytiharan Kesihatan

- 10.9.1 Calon sekolah dan calon persendirian hendaklah membuat pengisytiharan kesihatan pada setiap hari melalui salah satu kaedah seperti yang berikut:
- a. Calon boleh mendapatkan Borang Deklarasi Saringan COVID-19 seperti di **Lampiran 6**, yang disediakan oleh pihak sekolah/Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri (SPP, JPN). Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan; atau
 - b. Calon boleh memuat turun Borang Deklarasi Saringan COVID-19 dari portal rasmi Lembaga Peperiksaan melalui pautan lp.moe.gov.my atau Majlis Peperiksaan Malaysia melalui pautan mpm.edu.my. Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 10.9.2 Saringan imbasan suhu badan hendaklah dilakukan pada setiap hari di pintu masuk sekolah/pusat peperiksaan sebelum sesi peperiksaan bermula.

- 10.9.3 Calon yang mempunyai suhu badan 37.5°C dan ke bawah serta tidak bergejala dibenarkan masuk ke dewan/bilik peperiksaan.
- 10.9.4 Calon yang mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C tidak dibenarkan masuk ke kawasan sekolah dan hendaklah mendapatkan rawatan di klinik/hospital untuk mendapatkan surat/dokumen pengesahan tahap kesihatan diri. Sekiranya pengesahan perubatan mendapati bahawa:
- a. Calon sakit dan disahkan boleh menduduki peperiksaan. Calon dibenarkan untuk menduduki peperiksaan di pusat peperiksaan atau klinik/hospital yang dibenarkan;
 - b. Calon sakit dan disahkan perlu menjalani kuarantin/menerima rawatan lanjut. Calon tidak dibenarkan menduduki peperiksaan. Calon hendaklah menyerahkan surat/dokumen pengesahan tahap kesihatan diri/arahan kuarantin kepada pihak sekolah bagi proses permohonan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula; dan
 - c. Sekiranya tempoh mendapatkan rawatan di klinik/hospital telah melewati tempoh menjawab bagi sesuatu kertas peperiksaan, calon akan dipertimbangkan untuk menduduki peperiksaan pada hari yang sama atau dibenarkan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

10.10 Pengurusan Calon Bergejala

10.10.1 Sebelum Tempoh Peperiksaan Bermula

Bagi calon yang menunjukkan gejala COVID-19 sama ada mengalami demam (suhu badan melebihi 37.5°C), batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas, tindakan adalah seperti yang berikut:

a. Calon Sekolah:

Calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak sekolah. Calon mendapatkan rawatan awal di klinik/hospital untuk mendapatkan surat/dokumen pengesahan tahap kesihatan diri bagi menduduki peperiksaan.

b. Calon Persendirian:

Calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak SPP, JPN tempat calon mendaftar. Calon mendapatkan rawatan awal di klinik/hospital untuk mendapatkan surat/dokumen pengesahan tahap kesihatan diri bagi menduduki peperiksaan.

c. Sekiranya calon disahkan bebas gejala COVID-19 dan boleh menduduki peperiksaan, calon dibenarkan untuk menduduki peperiksaan di pusat peperiksaan.

d. Setelah mendapatkan rawatan di klinik/hospital dan calon hadir di pusat

peperiksaan tidak melepasi 30 minit daripada waktu mula peperiksaan, calon akan dibenarkan untuk menduduki peperiksaan pada hari yang sama di pusat peperiksaan dan diberi gantian masa menjawab.

- e. Sekiranya setelah mendapatkan rawatan di klinik/hospital dan calon hadir di pusat peperiksaan melepasi 30 minit daripada waktu mula peperiksaan, calon tidak dibenarkan untuk menduduki peperiksaan pada hari yang sama tetapi dibenarkan untuk menduduki peperiksaan yang dijadualkan semula.
- f. Calon yang disahkan mempunyai gejala COVID-19 hendaklah menyerahkan surat/dokumen pengesahan tahap kesihatan diri/arahan kuarantin kepada pihak sekolah bagi proses permohonan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

10.10.2 Semasa Tempoh Peperiksaan

Bagi calon yang menunjukkan gejala COVID-19 sama ada mengalami demam (suhu badan melebihi 37.5°C), batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas, tindakan adalah seperti yang berikut:

- a. Ketua Pengawas Peperiksaan perlu menghubungi PKD bagi mendapatkan

- nasihat dan tindakan selanjutnya;
- b. Calon perlu ditempatkan di bilik peperiksaan khas;
 - c. Calon hendaklah dipastikan tidak ada kontak dengan mana-mana calon/warga sekolah sehingga PKD tiba di pusat peperiksaan;
 - d. Calon sekolah: Pihak sekolah perlu memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga;
 - e. Calon persendirian: Ketua Pengawas Peperiksaan perlu memaklumkan kepada SPP, JPN;
 - f. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan Pengawas Peperiksaan memakai pelitup separuh muka dan sarung tangan pakai buang serta menggunakan pensanitasi tangan;
 - g. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan pergerakan calon di antara selang masa peperiksaan, waktu makan dan rehat adalah tidak bertembung dengan calon yang sihat;
 - h. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan ruang solat berasingan dari calon yang sihat disediakan;
 - i. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan SJP dimasukkan ke dalam sampul lut sinar yang dibekalkan dan proses sanitasi dilaksanakan sebelum dibungkus; dan

- j. Bungkusan SJP hendaklah dibawa ke dewan/bilik peperiksaan utama dan diletakkan dalam kotak berasingan untuk proses penghantaran ke bilik kebal.

10.11 Pengurusan Calon Diarahkan Kuarantin

10.11.1 Sebelum Tempoh Peperiksaan Bermula

- a. Bagi calon yang diarahkan untuk menjalani kuarantin, tindakan adalah seperti yang berikut:
 - i. Calon Sekolah:
Calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak sekolah dan mengemukakan maklumat mengenai kuarantin berserta dokumen berkaitan.
 - ii. Calon Persendirian:
Calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak SPP, JPN tempat calon mendaftar dan mengemukakan maklumat mengenai kuarantin berserta dokumen berkaitan.
- b. Calon perlu menjalani kuarantin dan dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kertas peperiksaan yang masih berlangsung selepas tempoh kuarantin.
- c. Sekiranya tempoh peperiksaan telah tamat, calon dibenarkan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

10.11.2 Semasa Tempoh Peperiksaan

- a. Bagi calon yang diarahkan untuk menjalani kuarantin, tindakan adalah seperti yang berikut:

i. Calon Sekolah:

Sekiranya mendapat arahan kuarantin semasa berada di rumah/asrama, calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak sekolah.

ii. Calon Sekolah:

Sekiranya mendapat arahan kuarantin semasa berada di pusat peperiksaan:

- Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menempatkan calon di bilik peperiksaan khas;
- Pihak sekolah perlu menghubungi ibu bapa/penjaga; dan
- Akur kepada arahan PKD untuk tindakan selanjutnya.

iii. Calon Persendirian:

Sekiranya mendapat arahan kuarantin semasa berada di rumah, calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak SPP, JPN tempat calon mendaftar.

iv. Calon Persendirian:

Sekiranya mendapat arahan kuarantin semasa berada di pusat peperiksaan:

- Ketua Pengawas Peperiksaan menempatkan calon di bilik

- peperiksaan khas;
- Ketua Pengawas Peperiksaan perlu menghubungi SPP, JPN; dan
 - Akur kepada arahan PKD untuk tindakan selanjutnya.
- b. Calon perlu menjalani kuarantin dan dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kertas peperiksaan yang masih berlangsung selepas tempoh kuarantin.
- c. Sekiranya tempoh peperiksaan telah tamat, calon dibenarkan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

10.12 Pengurusan Calon Disahkan Positif COVID-19

10.12.1 Sebelum Tempoh Peperiksaan Bermula

- a. Bagi calon yang disahkan positif COVID-19, tindakan adalah seperti yang berikut:
- i. Calon Sekolah:
Calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak sekolah dan mengemukakan maklumat mengenai kuarantin berserta dokumen berkaitan.
 - ii. Calon Persendirian:
Calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak SPP, JPN tempat calon mendaftar dan mengemukakan

maklumat mengenai kuarantin berserta dokumen berkaitan.

- b. Calon dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kertas peperiksaan yang masih berlangsung selepas tempoh kuarantin dan disahkan sihat.
- c. Sekiranya tempoh peperiksaan telah tamat, calon dibenarkan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

10.12.2 Semasa Tempoh Peperiksaan

- a. Bagi calon yang disahkan positif COVID-19, tindakan adalah seperti yang berikut:
 - i. Calon Sekolah:
Calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak sekolah.
 - ii. Calon Persendirian:
Calon/ibu bapa/penjaga hendaklah menghubungi pihak SPP, JPN tempat calon mendaftar.
- b. Pihak sekolah hendaklah memaklumkan dengan kadar segera status calon sekolah yang disahkan positif COVID-19 kepada JPN.
- c. Calon dibenarkan menduduki peperiksaan bagi kertas peperiksaan yang masih berlangsung selepas tempoh kuarantin dan disahkan sihat.
- d. Sekiranya tempoh peperiksaan telah tamat, calon dibenarkan menduduki kertas peperiksaan yang dijadualkan semula.

e. Bagi calon yang sedang menjawab kertas peperiksaan dan menerima pemakluman pengesahan keputusan positif COVID-19, tindakan yang perlu diambil adalah seperti yang berikut:

- i. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memindahkan calon yang disahkan positif COVID-19 ke bilik isolasi;
- ii. Calon dibenar untuk meneruskan peperiksaan bagi kertas peperiksaan yang sedang dijawab; dan
- iii. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah melaporkan kepada PKD dan akur arahan selanjutnya.

10.12.3 Calon lain yang berada di dewan/bilik peperiksaan di mana terdapat kes positif COVID-19 hendaklah ditempatkan di bilik peperiksaan khas atau bilik peperiksaan alternatif untuk meneruskan peperiksaan sementara proses sanitasi dilakukan.

10.12.4 Bagi calon sekolah dan calon persendirian yang disahkan positif COVID-19, calon tidak dibenarkan menduduki peperiksaan sehingga tamat tempoh kuarantin dan disahkan sihat.

10.13 Pengurusan Calon Lain Yang Tidak Dijangkiti COVID-19

- 10.13.1 Calon yang duduk berhampiran dengan tempat duduk calon yang disahkan positif COVID-19 hendaklah dipindahkan ke bilik peperiksaan khas untuk meneruskan peperiksaan.
- 10.13.2 Calon yang berada pada kedudukan yang jauh dari tempat duduk calon yang disahkan positif COVID-19 hendaklah dipindahkan ke bilik peperiksaan alternatif untuk meneruskan peperiksaan.
- 10.13.3 Semua calon yang terlibat dengan perpindahan dari dewan/bilik peperiksaan akan diberikan gantian masa menjawab.
- 10.13.4 Dewan/bilik peperiksaan yang telah digunakan oleh calon positif COVID-19 hendaklah disanitasi oleh pihak sekolah atau mengikut ketetapan PKD.
- 10.13.5 Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah memberi kerjasama kepada pihak PKD dalam membuat pengesanan kontak rapat dan akur arahan selanjutnya.

**PELAKSANAAN STANDARD KECERGASAN FIZIKAL
KEBANGSAAN UNTUK MURID SEKOLAH MALAYSIA (SEGAK)**

11. Pelaksanaan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)

11.1 Pendahuluan

- 11.1.1 Panduan Pelaksanaan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK) ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada pentadbir serta guru di sekolah rendah dan menengah di bawah KPM untuk melaksanakan ujian SEGAK.
- 11.1.2 Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 2 Tahun 2016 Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK), surat siaran dan arahan serta peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.

11.2 Peranan dan Tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab umum pihak yang terlibat adalah seperti berikut:

- 11.2.1 Pentadbir Sekolah
 - a. memaklumkan kepada guru bahawa ujian SEGAK dibenarkan dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan;

- b. mengadakan sesi taklimat prosedur pelaksanaan ujian SEGAK kepada guru serta warga sekolah;
- c. menyebarkan prosedur dan panduan pelaksanaan ujian supaya mudah dirujuk oleh guru serta murid;
- d. mendapatkan kebenaran bertulis daripada ibu bapa/penjaga dan memaklumkan jadual pelaksanaan ujian SEGAK kepada mereka;
- e. memastikan murid yang bergejala tidak dibenarkan mengikuti ujian SEGAK;
- f. memastikan murid mempunyai imuniti badan yang rendah telah mendapat kebenaran daripada ibu bapa/penjaga sebelum menjalani ujian SEGAK;
- g. memastikan ujian SEGAK yang dijalankan oleh guru mematuhi prosedur ujian yang telah ditetapkan;
- h. memastikan ujian SEGAK dilaksanakan berdasarkan SOP yang sedang berkuat kuasa dengan mengambil kira penjarakan fizikal, kebersihan dan keselamatan; dan
- i. memberi penekanan kepada aspek kebersihan sebelum, semasa dan selepas ujian dijalankan.

11.2.2 Guru Pendidikan Jasmani

- a. merancang ujian SEGAK mengikut bilangan murid yang boleh menjalani ujian pada satu-satu sesi dan mengikut kesesuaian saiz

- ruang ujian dalam kawasan sekolah dengan mengambil kira penjarakan fizikal;
- b. menyediakan pelan susun atur dengan mengoptimumkan penggunaan ruang yang bersesuaian seperti kawasan lapang berbumbung, gelanggang atau dewan dengan pintu dan tingkap dibuka untuk pengudaraan;
 - c. menyediakan laluan terarah dan sehalu di kawasan ujian bagi mengawal pergerakan murid pada satu-satu masa dan mengelakkan kesesakan ruang; dan
 - d. melakukan sanitasi pada setiap permukaan peralatan setiap kali sebelum dan selepas digunakan oleh murid.

11.3 Pelaksanaan Ujian SEGAK

Pihak sekolah hendaklah memastikan perkara yang berikut dilaksanakan:

11.3.1 Sebelum

- a. kehadiran guru dan murid berdasarkan kepada jadual dan penggiliran pelaksanaan ujian SEGAK;
- b. guru dan murid perlu mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan;
- c. murid yang mempunyai suhu badan melebihi

37.5°C tidak dibenarkan menjalani ujian SEGAK;

- d. murid yang mempunyai gejala seperti demam, batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas dan tidak sihat, tidak dibenarkan menjalani ujian SEGAK sehingga sembuh;
- e. melakukan sanitasi pada tapak kasut murid dan guru sebelum masuk dan keluar dari kawasan pelaksanaan ujian;
- f. peralatan berada dalam keadaan bersih, selamat dan disanitasikan;
- g. peralatan disusun dengan mematuhi penjarakan fizikal satu (1) hingga lima (5) meter;
- h. bilik mandi/persalinan/tandas berada dalam keadaan bersih; dan
- i. bilangan murid yang menggunakan bilik mandi/ persalinan/tandas dihadkan mengikut kapasiti bilik.

11.3.2 Semasa

- a. penjarakan fizikal tiga (3) hingga lima (5) meter dan prosedur ujian perlu dipatuhi:
 - i. aktiviti memanaskan badan, regangan, Pengukuran Indeks Jisim Badan (BMI), ujian Naik Turun Bangku, Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai, Ringkuk Tubi Separa dan Jangkauan Melunjur; dan
 - ii. semasa murid menunggu giliran untuk

melakukan ujian SEGAK.

- b. maklumat disampaikan secara lisan tanpa melibatkan sentuhan fizikal. Sekiranya penjarakan fizikal tidak dapat dilaksanakan atau sentuhan tidak dapat dielakkan, pemakaian pelitup separuh muka dan mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan perlu diamalkan;
- c. guru hendaklah sentiasa membasuh tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan semasa dan selepas mengendalikan setiap murid;
- d. murid hendaklah membawa air minuman, pakaian, tuala muka, peralatan peribadi sendiri dan alat tulis serta tidak dibenarkan berkongsi dengan murid lain;
- e. Murid hendaklah menulis sendiri skor dapatan SEGAK setiap ujian pada borang SEGAK Sekolah Rendah (BSSR) atau Borang SEGAK Sekolah Menengah (BSSM);
- f. guru dan pembantu hendaklah memakai pelitup separuh muka semasa pelaksanaan SEGAK. Murid yang sedang menjalani ujian SEGAK tidak perlu memakai pelitup separuh muka;
- g. tilam senaman ditutup dengan bahan kalis air yang boleh disanitasi berulang kali atau lapik pakai buang;
- h. span bagi ujian Tekan Tubi atau Tekan Tubi

Ubah Suai hendaklah dibalut dengan bahan kalis air agar mudah disanitasi setiap kali selepas digunakan;

- i. memastikan murid memakai stoking dan kasut yang bersih bagi ujian Naik Turun Bangku, Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai dan Ringkuk Tubi Separa; dan
- j. memastikan murid memakai stoking bagi Pengukuran Indeks Jisim Badan (BMI) dan ujian Jangkauan Melunjur.

11.3.3 Selepas

- a. peralatan dibersihkan/disanitasi dan disimpan dengan baik selepas digunakan;
- b. ruang/tempat yang digunakan dibersihkan selepas aktiviti dijalankan;
- c. murid tidak dibenarkan bersentuhan dan bersalaman selepas tamat aktiviti;
- d. murid dan guru perlu mencuci tangan dengan air dan sabun/pensanitasi tangan selepas tamat aktiviti; dan
- e. murid dan guru perlu meninggalkan kawasan aktiviti dengan kadar segera selepas tamat aktiviti.

11.4 Penyesuaian Prosedur Ujian SEGAK Berdasarkan Buku Panduan SEGAK 2016

Jawatankuasa hendaklah memastikan prosedur berikut dilaksanakan:

- 11.4.1 Pengukuran Indeks Jisim Badan (BMI):
Guru sahaja dibenarkan untuk mengukur tinggi dan menimbang berat badan murid.
- 11.4.2 Ujian Naik Turun Bangku 3 Minit:
Seorang pelaku sahaja dibenarkan pada satu bangku dan pembantu berdiri satu (1) hingga tiga (3) meter di hadapan pelaku.
- 11.4.3 Ujian Tekan Tubi atau Tekan Tubi Ubah Suai:
Pembantu berada satu (1) hingga tiga (3) meter di hadapan pelaku.
- 11.4.4 Ujian Ringkuk Tubi Separa:
Pembantu berada satu (1) hingga tiga (3) meter di hadapan pelaku.
- 11.4.5 Ujian Jangkauan Melunjur:
- a. guru sebagai pembantu untuk membaca jarak yang dicapai murid; dan
 - b. guru tidak perlu menyentuh lutut murid semasa murid melakukan ujian.

Penutup

Pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu 2.0 ini diharap dapat memastikan pengurusan dan pengoperasian sekolah serta proses PdP berjalan dengan lancar. JPN dan PPD hendaklah memantau pelaksanaan pengurusan sekolah di negeri dan daerah masing-masing bagi memastikan pematuhan kepada garis panduan ini. Pihak sekolah dinasihatkan untuk menghubungi PKD bagi mendapatkan maklumat mengenai keadaan jangkitan COVID-19 di daerah masing-masing.

Sekiranya kerajaan mengisytiharkan sekolah ditutup semula kerana PKP, maka JPN dan PPD perlu memastikan pihak sekolah melaksanakan PdPR sepanjang tempoh tersebut. Walau bagaimanapun, setelah tamat tempoh PKP, pengurusan dan pengoperasian semula sekolah masih tertakluk kepada garis panduan ini.

LAMPIRAN

Pengurusan Asrama Sekolah

CARA PEMASANGAN PENGHADANG FABRIK

Penghadang fabrik dipasang dari tiang bahagian kepala katil.



Nota:

1. Penghadang fabrik selebar satu (1) meter dipasang bermula dari tiang di bahagian kepala katil di sisi kiri dan kanan dari lapik tilam tingkat atas ke lapik tilam tingkat bawah katil dua tingkat.
2. Penghadang fabrik mesti disanitasi sekurang-kurangnya sekali sehari.

LETTERHEAD SEKOLAH

BORANG PENGISYTIHARAN KESIHATAN

Nama Penuh Murid:
Tingkatan:
No Kad Pengenalan:
Nama Ibu bapa/Penjaga:
No Tel:

1. Adakah anak tuan/puan mengalami gejala-gejala berikut:

Demam (Suhu badan:)	Ya	Tidak
Batuk	Ya	Tidak
Selesema	Ya	Tidak
Sakit Tekak	Ya	Tidak
Sesak Nafas	Ya	Tidak
Sakit Dada	Ya	Tidak
Menggigil	Ya	Tidak
Hilang Deria Rasa	Ya	Tidak
Lain lain:		

2. Adakah anak tuan/puan pernah disahkan positif COVID-19? Ya Tidak

3. Adakah anak tuan/puan mempunyai kontak rapat dengan individu yang disahkan positif COVID-19? Ya Tidak

4. Adakah anak tuan/puan mempunyai kontak rapat kepada individu yang sedang menjalani kuarantin di rumah? Ya Tidak

5. Adakah anak tuan/puan sedang menjalani Perintah Kawalan Kuarantin di rumah seperti yang diarahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia? Ya Tidak

6. Adakah anak tuan/puan mempunyai ahli keluarga yang tinggal serumah dengan *Patient Under Investigation (PUI)* atau *Person Under Surveillance (PUS)*? Ya Tidak

7. Adakah anak tuan/puan melancong ke kawasan yang berisiko dalam tempoh 14 hari? Ya Tidak
Jika YA, nyatakan tempat dilawati:
Tarikh :

8. Adakah anak tuan/puan pernah menghadiri majlis/perjumpaan yang dikaitkan dengan kes positif COVID-19? Ya Tidak

Dengan ini saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

Tandatangan Ibu bapa/Penjaga:

Tarikh:

Nota: Borang ini hendaklah diserahkan kepada pihak sekolah semasa pendaftaran masuk ke asrama

BORANG AKUAN PENGISYTIHARAN KESIHATAN MURID BERKEPERLUAN KHAS

A. MAKLUMAT DIRI MURID

1. Nama Murid :
2. No. Kad Pengenalan/No. MyKid :
3. Nama Ibu bapa/Penjaga :
4. No. Telefon Ibu bapa/Penjaga :
5. Murid tinggal di asrama (bulatkan) : YA / TIDAK
6. Jika menaiki VAN/BAS SEKOLAH sila nyatakan nombor pendaftaran kenderaan: _

B. KEADAAN KESIHATAN TERKINI MURID DAN GEJALA BERKAITAN COVID-19

Anak/Anak jagaan saya mempunyai gejala seperti di bawah:

1. Demam (suhu badan melebihi 37.5 °C).
2. Gejala Selesema
3. Gejala pernafasan akut seperti batuk/sakit tekak/sesak nafas.
4. Melakukan perjalanan ke luar negara dalam tempoh 14 hari bergejala.
5. Mempunyai kontak rapat kepada kes COVID-19 dalam tempoh 14 hari bergejala.
6. Menghadiri majlis/perjumpaan yang mempunyai kaitan dengan wabak COVID-19.

YA	TIDAK

C. MAKLUMAT KESIHATAN MURID

MBK yang mempunyai masalah perubatan berisiko terhadap komplikasi COVID-19 yang serius. Maklumat masalah perubatan MBK akan membantu guru membuat keputusan kehadiran ke sekolah bagi mengurangkan risiko MBK mendapat jangkitan COVID-19.

Anak/Anak jagaan saya mempunyai masalah perubatan seperti berikut:

1. Penyakit paru-paru yang kronik.
2. Penyakit asma yang sederhana teruk dan teruk.
3. Penyakit jantung yang serius.
4. Penyakit kencing manis.
5. Penyakit buah pinggang yang menjalani dialisis.
6. Penyakit hati.
7. Mengalami kekurangan zat makanan serius.

YA	TIDAK

8. Mempunyai imuniti yang rendah (*immunocompromised*) termasuk:
- di bawah rawatan steroid.
 - mempunyai kanser dan sedang dalam rawatan kanser.
 - mempunyai penyakit HIV/AIDS yang tidak terkawal.
 - menjalani pemindahan organ dalam masa terdekat (1 hingga 2 tahun).
 - sedang dalam pengambilan ubat-ubatan yang boleh menyebabkan imuniti badan yang rendah.

YA	TIDAK

D. KESEDARAN MURID MENGENAI COVID-19 DAN PENJAGAAN KEBERSIHAN KENDIRI

Kesedaran dan kefahaman mengenai COVID-19 serta keupayaan MBK untuk melaksanakan langkah kebersihan adalah penting bagi mencegah jangkitan COVID-19.

- Mencuci tangan dengan kerap dengan menggunakan air dan sabun atau pensanitasi tangan.
- Memakai pelitup separuh muka.
- Mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter.
- Mengelak daripada menyentuh bahagian muka dengan kerap.
- Mengelak daripada berkongsi cawan, perkakas makanan, makanan dan minuman dengan orang lain.
- Menjaga kebersihan diri tanpa bantuan (mengelap air liur meleleh, boleh berdikari pergi ke tandas, mengelap hingus dan lain-lain yang melibatkan kontak rapat).

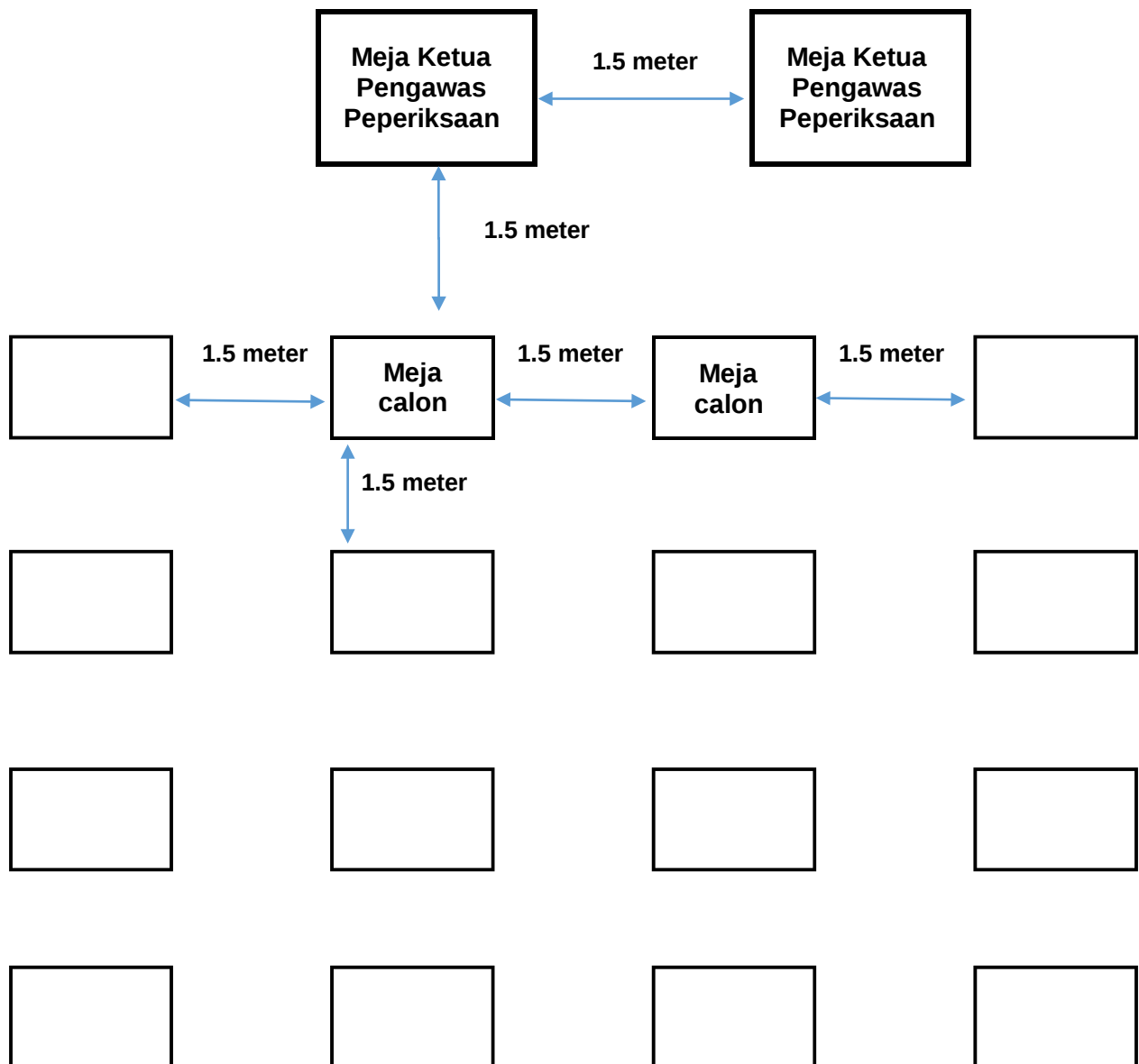
YA	TIDAK

E. PERAKUAN IBU BAPA/PENJAGA

Saya memperaku dan mengisytiharkan bahawa maklumat kesihatan yang diberikan berkenaan anak/anak jagaan saya adalah **BENAR** bagi melindungi serta menjamin keselamatan anak/anak jagaan saya atau orang lain daripada risiko jangkitan COVID-19 semasa berada di kawasan sekolah.

Diperakukan oleh, Tandatangan: Nama: (Ibu bapa/Penjaga) Tarikh:	Disahkan oleh, Tandatangan dan cop rasmi: Nama: (Pengetua/Guru Besar/Guru Penolong Kanan/ Penyelaras Pendidikan Khas) Tarikh:
---	--

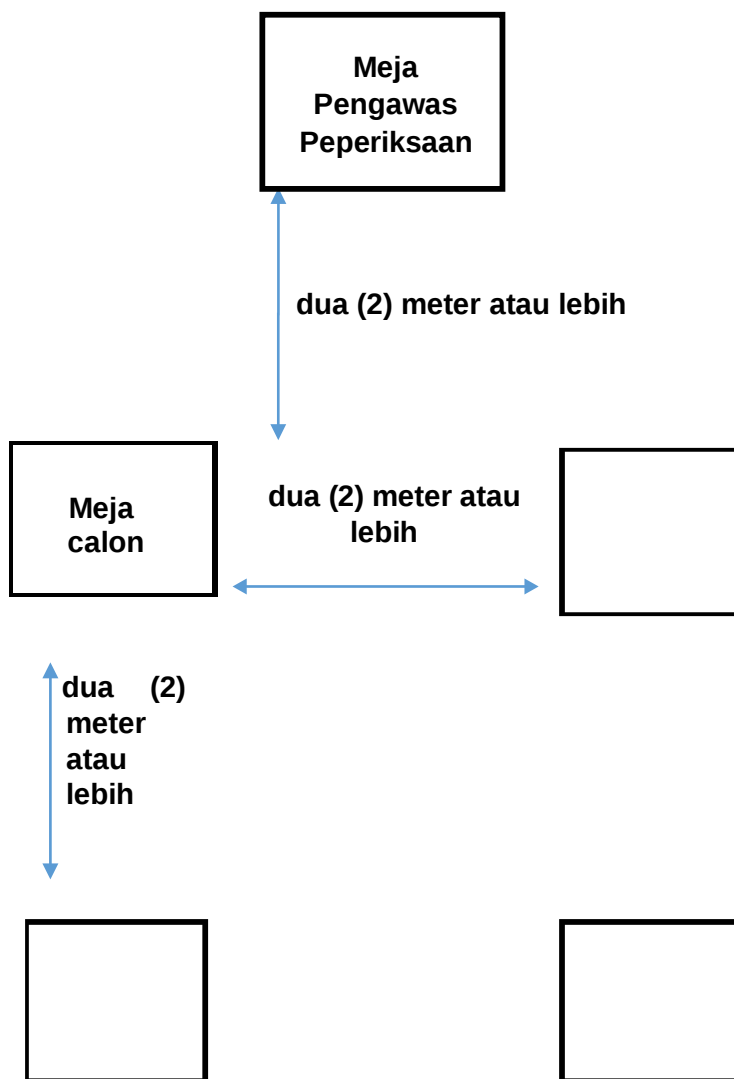
PELAN TEMPAT DUDUK
PUSAT PEPERIKSAAN AWAM MENGIKUT
KESESUAIAN KELUASAN DEWAN ATAU BILIK
PEPERIKSAAN



Nota:

1. Meja tidak boleh disusun rapat ke dinding.
2. Bilangan meja disusun mengikut kapasiti bilik.

PELAN TEMPAT DUDUK BILIK PEPERIKSAAN KHAS





KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BORANG DEKLARASI SARINGAN COVID-19

PEPERIKSAAN: _____ **TAHUN:** _____

Nama: _____

No.Kad Pengenalan: _____

Angka Giliran: _____

No. Telefon: _____

No. Telefon Waris: _____

Panduan: Sila lengkapkan semua bahagian.

RISIKO (TANDAKAN ✓)		YA	TIDAK
1.	Adakah anda baru balik dari melawat LUAR NEGARA dalam tempoh 14 hari yang lepas? Jika YA, nyatakan negara yang dilawati: _____		
2.	Adakah anda pernah menghadiri acara atau mengunjungi mana-mana tempat yang melibatkan kes yang disyaki atau positif COVID-19 dalam tempoh 14 hari yang lepas?		
3.	Adakah anda ada KONTAK RAPAT dengan individu disahkan positif COVID-19 dalam tempoh 14 hari yang lepas?		
	a. Bekerja/bersemuka dalam ruang tertutup yang sama, dalam jarak kurang dari 1 meter melebihi 15 minit?		
	b. Menaiki kenderaan yang sama melebihi 2 jam dalam jarak 2 kerusi (2 meter) dari individu positif COVID-19?		
	c. Tinggal serumah dengan individu yang disahkan positif COVID-19?		
	d. Berada bersama di dalam bilik tertutup yang menggunakan pendingin hawa lebih dari 2 jam?		
	e. Memberi rawatan atau melawat pesakit positif COVID-19 tanpa menggunakan alat perlindungan diri yang sesuai?		
4.	Adakah anda melakukan Ujian Calitan (Swab Test)? Jika Ya, nyatakan: Tarikh Ujian Calitan: _____ Keputusan Ujian Calitan: _____		
5.	Adakah anda menjalani kuarantin? Jika Ya, nyatakan tarikh tamat tempoh kuarantin? _____		
6.	Adakah anda mempunyai gejala-gejala berikut?		
	a. Demam		
	b. Batuk		
	c. Selesema		
	d. Sakit tekak		
	e. Sesak nafas		

Tandatangan Calon: _____

Tarikh: _____

Sila serahkan borang ini kepada Ketua Pengawas Peperiksaan pada setiap hari anda hadir di pusat peperiksaan.
Terima kasih atas kerjasama dan kejujuran anda melengkapkan borang dengan maklumat yang tepat.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA